



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 54 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 .

- Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005

- tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165,
8. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara
 9. Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007
 10. tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah
 11. dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan
 12. Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2014 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.

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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dalam daerah.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten yang terdiri dari :
 - 1 Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Praja;
 - 2) Sub Bagian Pertanahan; dan
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan.
 - b) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia(HAM), membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari dan Keputusan Bupati; dan
 - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c) Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wawasan Kebangsaan;
 - 2) Sub Bagian Penanganan Konflik; dan
 - 3) Sub Bagian Partisipasi Politik dan Fasilitasi Pemilihan Umum.
 - d) Bagian Pemerintahan Nagari, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan Nagari; dan

3) Sub Bagian Keuangan dan Aset Nagari.

2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

a) Bagian Perekonomian, membawahi :

- 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Distribusi;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam; dan
- 3) Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah/Negara.

b) Bagian Pembangunan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan;
- 2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan; dan
- 3) Sub Bagian Pelaporan dan LPSE.

c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- 1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan; dan
- 3) Sub Bagian Generasi Muda, Olahraga dan Sosial Tenaga Kerja.

3. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

a) Bagian Umum, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Arsip;
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- 3) Sub Bagian Protokoler.

b) Bagian Keuangan; membawahi :

- 1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- 2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
- 3) Sub Bagian Aset.

c) Bagian Organisasi; membawahi :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pembinaan Layanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- d) Bagian Humas dan Dokumentasi, Membawahi :
- 1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
 - 2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Staf Ahli Bupati
Pasal 3**

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

**BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL**

**Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seluruh perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan administrasi Sekretariat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan

tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas adalah sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, hukum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, umum dan perlengkapan, aset daerah serta pembinaan kegiatan kehumasan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - j. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan APBD dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian instansi vertikal;
 - m. mengkoordinasikan para asisten dan para kepala bagian dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, hukum dan hak azazi manusia dan bidang kesatuan bangsa dan politik dan bidang pemerintahan nagari serta pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan penetapan penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan HAM, kesatuan bangsa dan politik serta bidang pemerintahan nagari sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan dibagian Pemerintahan, Hukum dan HAM, Pemerintahan Nagari serta bagian Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan HAM, pemerintahan nagari serta bidang Kesatuan bangsa dan politik;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berada dalam jalur koordinasinya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang hukum dan HAM, pemerintahan, pemerintahan nagari serta kesatuan bangsa dan politik sesuai lingkup tugasnya;

- c. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan HAM, pemerintahan nagari serta bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah (Perda) dan produk hukum lainnya;
- f. menetapkan program kerja sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- g. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, pemerintah nagari, hukum dan HAM serta bidang Kesatuan bangsa dan politik;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan administrasi pemerintahan, pemerintahan nagari, hukum dan HAM, pengawasan dan tugas perbantuan serta bidang kesatuan bangsa dan politik;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerja sama daerah dengan lembaga/badan luar negeri dan lembaga Pemerintahan Desa;
- j. menyelenggarakan dan Mengendalikan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terutama yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan nagari, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- k. melaksanakan kendali, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- l. mengkaji, menganalisa dan mengembangkan pelaksanaan otonomi daerah, pemekaran nagari, kecamatan dan pemekaran kabupaten;
- m. membina dan mengendalikan perumusan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian di bawah koordinasnya;
- n. membina hubungan kelembagaan dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Muspida dan lembaga/instansi pemerintah

- lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan hubungan antara pemerintah daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan membidangi :

- 1) Bagian Pemerintahan Umum;
- 2) Bagian Hukum dan HAM;
- 3) Bagian Kesatuan bangsa dan politik; dan
- 4) Bagian Pemerintahan Nagari.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, tata praja, pertanahan dan otonomi daerah dan kerjasama pembangunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemerintahan umum, tata praja, pertanahan dan otonomi daerah dan kerjasama pembangunan; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang

pemerintahan umum.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan Umum serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengusulkan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan tata praja dan pertanahan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan;
 - e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan umum termasuk inventarisasi dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat dan atau Nagari sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan otonomi daerah termasuk menganalisa perubahan-perubahan mengenai kondisi daerah yang akan di mekarkan dan memberi petunjuk secara teknis tentang pembentukan, pemekaran atau penggabungan wilayah termasuk kabupaten, kecamatan, dan nagari;
 - g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan (LPPD);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari;
 - i. melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan, tata batas wilayah administrasi daerah dan politik dalam negeri;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kelembagaan baik dengan instansi vertikal maupun dengan unsur muspida dan lembaga/instansi pemerintah lainnya dalam rangka

- penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 8

Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari ;

- 1) Sub Bagian Tata Praja;
- 2) Sub Bagian Pertanahan; dan
- 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan.

Sub Bagian Tata Praja Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata praja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Praja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Tata Praja serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan perangkat kecamatan;
 - c. mencari, mengumpulkan dan menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan kecamatan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat kecamatan;
- e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan perangkat kecamatan dengan menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan perangkat kecamatan;
- g. melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat kecamatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat kecamatan dan nagari;
- i. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas perangkat kecamatan;
- j. melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
- k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh Perangkat Daerah terkait;
- n. melakukan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten/kota dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- o. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas, memberikan saran dan pertimbangan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Sub Bagian Pertanahan
Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Pertanahan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan merumuskan konsep perizinan lokasi dan pembebasan tanah, baik untuk kepentingan pemerintahan maupun swasta non fasilitas PMA/PMDN;
 - c. melaksanakan sertifikasi tanah milik pemerintah daerah yang merupakan aset daerah;
 - d. melakukan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang pendataan, perencanaan dan pengendalian tata guna tanah;
 - f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penataan batas daerah;
 - h. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan batas daerah, yaitu izin Lokasi meliputi : Penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, Kompilasi bahan koordinasi, Pelaksanaan rapat koordinasi, Pelaksanaan peninjauan lokasi, penyiapan berita acara, penyiapan peta lokasi, penertiban surat keputusan izin lokasi, pertimbangan dan usulan pencabutan izin

- dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- i. melakukan pengadaan tanah untuk kepentingan umum meliputi : penetapan lokasi, pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan perundang-undangan, pelaksanaan penyuluhan, pelaksanaan inventarisasi, pembentukan tim penilai tanah, penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim penilai tanah, pelaksanaan musyawarah, penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian, pelaksanaan pemberian ganti kerugian, penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian, pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten;
 - j. menyelesaikan Sengketa Tanah Garapan dan masalah ganti kerugian dan santuan tanah untuk pembangunan;
 - k. melakukan penetapan Tanah Ulayat;
 - l. melakukan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkungan kedinasan.

**Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan
Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang otonomi daerah dan kerjasama pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kersama Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Kepala Sub bagian Otoda dan Kerjasama Pembangunan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan penataan pengembangan wilayah sesuai dengan perencanaan pembangunan;

- c. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah;
- d. mempersiapkan laporan kegiatan tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPPD) dan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, petunjuk teknis serta informasi yang berhubungan dengan batas wilayah dan kerjasama antar kabupaten;
- f. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang batas wilayah kabupaten dan kerjasama dengan kabupaten serta mempersiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
- g. melakukan pengusulan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah dalam rangka penataan daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan otda, penataan daerah dan kerjasama pembangunan;
- i. melakukan penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang DPOD;
- j. melakukan penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD;
- k. membentuk Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
- l. melakukan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- m. melakukan fasilitasi Implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;
- n. melaksanakan kerjasama kabupaten dengan pihak ketiga dan kerjasama antar kabupaten dan melaporkan kepada propinsi;
- o. melakukan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada nagari;
- p. melakukan koordinasi dan fasilitasi, harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan/nagari di wilayahnya;

- q. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan asosiasi Pemerintah Daerah dan Asosiasi DPRD;
- r. memfasilitasi pemilihan dan menyempurnakan Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada DPRD; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hukum dan Hak Asasi
Manusia
Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis dibidang hukum dan HAM sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang hukum dan HAM;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang hukum dan HAM;
 - d. pengkoordinasian pembentukan produk hukum daerah;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang bantuan hukum dan Dokumentasi hukum;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang hukum dan HAM; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Hukum dan HAM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan HAM dengan berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perumusan rancangan produk hukum;
- c. mengadakan koordinasi dengan lembaga legislatif dalam rangka pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
- d. mengumpulkan bahan untuk perumusan rancangan produk hukum daerah dan perumusan bantuan hukum terhadap jalannya pemerintahan di Daerah;
- e. melakukan kajian dan evaluasi hukum serta merumuskan rancangan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. melakukan Harmonisasi setiap peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan konsultasi dengan instansi atau SKPD yang mengajukan Draft produk Hukum Daerah;
- i. menyusun bahan koordinasi perlindungan dan penegakkan HAM serta penyiapan rencana aksi HAM di daerah;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan produk Hukum Pemerintahan Nagari;
- k. melaksanakan penyampaian Ranperda/ Perda kepada Gubernur untuk dievaluasi/ diklarifikasi;
- l. memberikan penomoran produk Hukum Daerah;
- m. melaksanakan penataan dan pemeliharaan dokumentasi hukum;
- n. melaksanakan informasi dan publikasi hukum;
- o. melaksanakan koordinasi penegakan, pemajuan dan perlindungan serta pembinaan penegakan HAM; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Perundang- Undangan dan Dokumentasi Hukum;
- 2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari dan Keputusan Bupati; dan
- 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum
Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang- undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja, mengawasi dan mengendalikan serta menilai hasil kerja bawahan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum serta menginventarisir permasalahan-permasalahan dan mencarikan pemecahan masalah;
 - e. mengkoordinir penyiapan rancangan produk hukum Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penataan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;

- g. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan data Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan data penyampaian Ranperda/ Perda kepada Gubernur untuk dievaluasi/ diklarifikasi;
- j. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk dipublikasikan;
- l. mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah serta menyebarkannya;
- m. melaksanakan pemberian registrasi produk hukum daerah dan mengundang Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah serta menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi hukum;
- n. melaksanakan publikasi dan sosialisasi terhadap produk-produk hukum daerah serta menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pemerintah daerah;
- o. menyimpan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan bidang hukum termasuk membuat katalog/abstaksi produk-produk hukum untuk memudahkan dalam penemuan kembali;
- p. melakukan penelitian, pengkajian penelaahan serta mengevaluasi penerapan produk-produk hukum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari dan
Keputusan Bupati
Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari dan Keputusan Bupati mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari dan Keputusan Bupati mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari dan Keputusan Bupati serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja, mengawasi dan mengendalikan serta menilai hasil kerja bawahan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Pemerintahan Nagari dan Keputusan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Pemerintahan Nagari dan Keputusan Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Pemerintahan Nagari dan Keputusan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Pemerintahan Nagari dan Keputusan Bupati;
 - g. melakukan pembinaan terhadap produk Hukum Pemerintahan Nagari;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi terhadap peraturan Pemerintahan Nagari;
 - i. meneliti legal drafting rancangan produk hukum Pemerintahan Nagari dan Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati, Instruksi Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

**Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
Pasal 16**

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan SK pengangkatan dan mutasi PPNS dan menerbitkan kartu anggota PPNS;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan PPNS;
 - e. monitoring pelaksanaan RANHAM;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan HAM;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum dan HAM;
 - h. membantu, mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - i. melayani konsultasi hukum serta mendampingi PNS sampai proses penyidikan pada perkara pidana;

- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- l. mewakili kepentingan Pemerintah Daerah sebagai kuasa hukum dalam menyelesaikan perkara perdata dan Tata Usaha Negara;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penegakan Hukum dan HAM skala kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3
Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis bidang ketahanan Nasional dan Wawasan Kebangsaan, penanganan konflik serta partisipasi politik dan fasilitasi Pemilu dan Pilkada; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengusulkan rencana kegiatan Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja, dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, penanganan konflik sosial masyarakat, pengawasan orang asing, partisipasi politik dan fasilitasi pemilu;
- e. melaksanakan koordinasi, teknis wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, penanganan konflik sosial masyarakat, partisipasi politik, fasilitasi pemilu dan pilkada;
- f. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan politik bagi masyarakat;
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait baik tingkat propinsi maupun tingkat kabupaten/kota bidang teknis wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, penanganan konflik sosial masyarakat, partisipasi politik, fasilitasi pemilu dan pilkada;
- h. menyiapkan penetapan pedoman, penanganan konflik dan partisipasi politik;
- i. memfasilitasi penanganan konflik sosial dan gangguan keamanan dalam Kabupaten;
- j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan Kesbangpol yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan bagian;
- l. menghadiri rapat koordinasi dan rapat lainnya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 18

Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wasbang;
- 2) Sub Bagian Penanganan Konflik; dan
- 3) Sub Bagian Partisipasi Politik dan Fasilitasi Pemilu.

Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Ketahanan Nasional dan Wasbang sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wasbang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wasbang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah data dan bahan pembinaan kewenangan Kepala Daerah di bidang ketahanan nasional dan wasbang.
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dengan bidang ketahanan nasional dan wasbang;
 - e. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan penyusunan kebijakan bidang Ketahanan nasional dan wasbang;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Ketahanan nasional dan wasbang;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketahanan nasional dan wasbang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan pendidikan nilai-nilai luhur kebangsaan;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan upacara/peringatan hari besar nasional/ khusus;
 - j. mengumpulkan bahan pelaksanaan kewenangan oleh Perangkat Daerah terkait dan Instansi Vertikal di daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh Perangkat Daerah terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan berdasarkan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Penanganan Konflik
Pasal 20**

- (1) Kepala Sub Bagian Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Penanganan Konflik sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Penanganan Konflik sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja, menilai hasil kerja serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- c. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah data dan bahan pembinaan kewenangan Kepala Daerah di bidang penanganan konflik;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan bidang penanganan konflik dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik;
- f. membina dan mengawasi organisasi/forum kemasyarakatan;
- g. melaksanakan deteksi dini tentang potensi gangguan keamanan, ketertiban masyarakat;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. mengumpulkan bahan pelaksanaan kewenangan oleh Perangkat Daerah terkait dan Instansi Vertikal di daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh Perangkat Daerah terkait;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Partisipasi Politik dan Fasilitasi Pemilihan Umum
Pasal 21**

- (1) Kepala Sub Bagian Partisipasi Politik dan Fasilitasi Pemilihan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Fasilitasi Pemilihan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Partisipasi Politik dan Fasilitasi Pemilu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Partisipasi Politik dan

- Fasilitasi Pemilu serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah data dan bahan pembinaan kewenangan Kepala Daerah di bidang Partisipasi Politik dan Fasilitasi Pemilu;
 - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan Peraturan perundang-undangan serta informasi yang berhubungan dengan bidang Partisipasi Politik dan fasilitasi Pemilu;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang partisipasi politik dan fasilitasi pemilu dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. memberikan bimbingan dan sosialisasi kepada partai politik yang ada di kabupaten Pesisir Selatan;
 - h. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin penelitian terkait bidang pendidikan, riset, dan intelijen daerah;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan;
 - j. mengawasi dan memantau perkembangan partai politik serta memberikan pembinaan;
 - k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewengannya.

Paragraf 4
Bagian Pemerintahan Nagari
Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Nagari mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pemerintahan nagari sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan nagari;
 - b. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintahan nagari;
 - c. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan pendapatan dan kekayaan nagari;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembinaan kelembagaan pemerintahan Nagari, pembinaan pendapatan dan kekayaan pemerintahan Nagari;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis administrasi pemerintahan nagari, pembinaan perangkat dan kelembagaan pemerintahan Nagari, pembinaan dan pengelolaan sumber pendapatan dan kekayaan pemerintahn nagari; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Pemerintahan Nagari mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan Nagari berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta melakukan pembinaan dan pengawasan perangkat nagari;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bagian pemerintahan nagari;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penetapan pedoman aset nagari skala kabupaten;

- f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bagian Pemerintahan nagari sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bagian Pemerintahan nagari;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari, kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Sub Bagian Keuangan Aset Nagari;.
- j. menandatangani dan/atau memaraf surat, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 23

Bagian Pemerintahan Nagari, terdiri dari;

- 1) Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari;
- 2) Sub Bagian Kelembagaan Nagari; dan
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset Nagari.

Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Nagari menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bagian sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya

- yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. memberikan bimbingan dan pelatihan terhadap petunjuk dan peraturan terbaru tentang pengelolaan pemerintahan nagari kepada aparatur nagari;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas Sub Bagian Pembinaan Aparatur Nagari sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai urusan;
 - f. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sub Bagian Kelembagaan Nagari

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Nagari menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bagian sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kelembagaan Nagari mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Nagari berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai urusan;
- d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan pemerintahan nagari;
- f. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- h. memfasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan nagari;
- i. memberikan petunjuk dan arahan penyusunan produk hukum nagari;
- j. menghimpun atau mengkoordinir pembuatan dan penyusunan profil nagari; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan dan Aset Nagari

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Nagari menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bagian sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Nagari mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Aset serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan tugas bawahan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan nagari–nagari dalam rangka tata kelola keuangan dan aset nagari;
- d. melaksanakan penyusunan rencana, menyiapkan, memelihara, mendistribusikan kebutuhan perbekalan material dan mengoordinir pengelolaan inventarisasi aset/barang di lingkungan Nagari baik aset bergerak maupun yang tidak bergerak;
- e. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari;
- g. menyusun program kerja, anggaran belanja dan pengelolaannya sesuai tugas dan fungsi sub bagian keuangan dan aset;
- h. memverifikasi surat pertanggung jawaban keuangan nagari;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan keuangan dan aset serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari;
- j. menyusun anggaran kebutuhan dan aset nagari;
- k. menyusun anggaran belanja Aparatur Pemerintahan Nagari;
- l. membina unsur pengelola keuangan pemerintahan nagari;
- m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan nagari;
- n. mengelola keuangan dan perbendaharaan gaji pemerintahan nagari;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan Nagari sesuai dengan ketentuan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian, Pembangunan dan
Kesejahteraan Rakyat
Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan pembina kegiatan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berada dalam jalur koordinasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dalam lingkup bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berada dalam jalur koordinasinya;
 - f. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Pesisir Selatan;

- g. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- i. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para kepala bagian di bawah koordinasinya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 28

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membidangi :

- 1) Bagian Perekonomian;
- 2) Bagian Pembangunan; dan
- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 Bagian Perekonomian Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan bahan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang perekonomian sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang ekonomi sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang perekonomian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan,

peningkatan, sarana perekonomian, pengembangan perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal, produksi dan distribusi; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;

c. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan pembangunan perekonomian masyarakat;

d. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berhubungan dengan bidang produksi daerah, sarana dan prasarana perekonomian, kelembagaan dan usaha ekonomi mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;

e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana dan prasarana ekonomi dan bidang produksi daerah;

f. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengembangan di bidang lembaga ekonomi dan dunia usaha;

g. melaksanakan dan fasilitasi kebijakan usaha kecil dan menengah skala kabupaten;

h. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

i. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;

j. menyusun bahan tata perekonomian;

- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 30

Bagian Perekonomian terdiri dari;

- 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Distribusi;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam; dan
- 3) Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah/Negara.

Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Distribusi

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Distribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang produksi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Distribusi serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian, produksi dan distribusi;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang sarana, produksi dan distribusi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan sarana perekonomian, produksi dan distribusi;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi serta menyiapkan langkah dan tindak lanjutnya;
- g. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi peningkatan dan pembinaan dan pengembangan sarana perekonomian, produksi dan distribusi;
- i. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam
Pasal 32**

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelesaikan pekerjaan, perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi dalam rangka pengendalian sumber daya alam;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian sumber daya alam;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi potensi sumberdaya alam yang akan / telah dikelola oleh calon investor / investor dibidang sumber daya alam;
- f. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Kerjasama Investasi dan
Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah/ Negara
Pasal 33**

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama investasi dan pengembangan badan usaha milik daerah/negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang investasi dan pengembangan BUMD/BUMN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah/Negara mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian kerjasama, investasi dan pengembangan BUMN/BUMD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan bawahan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kerjasama, investasi dan pengembangan BUMN/BUMD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerjasama, investasi dan pengembangan BUMN/BUMD;

- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kerjasama, investasi dan pengembangan BUMN/BUMD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan produksi;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan peningkatan usaha dan pembinaan dibidang perkreditan dan permodalan BUMN/BUMD serta mengawasi dan mengendalikannya;
- h. mempersiapkan rekomendasi kepada calon investor dalam rangka pelaksanaan pengembangan lembaga ekonomi dan dunia usaha bidang pengendalian sumber daya alam;
- i. menyebarluaskan informasi tentang peluang investor dalam menjalin kerjasama lembaga ekonomi, investasi dan pengembangan BUMN/BUMD;
- j. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan kerja sama lembaga ekonomi dan dunia usaha baik dengan swasta, lembaga/organisasi, Badan Usaha Dalam/Luar Negeri maupun antar daerah;
- k. melakukan upaya strategis dalam rangka mempertahankan kelangsungan investasi, kerjasama lembaga ekonomi dan dunia usaha yang saling menguntungkan;
- l. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan lembaga ekonomi dan dunia usaha serta mengawasi penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi lembaga ekonomi dan dunia usaha;
- m. melakukan evaluasi dan penilaian laporan yang disampaikan oleh investor kepada Bupati Pesisir Selatan dan melakukan penelaahan serta menilai kebenaran laporan dan mempersiapkan laporan pelaksanaan pengembangan lembaga ekonomi dan dunia usaha ditinjau dari segi kepentingan pembangunan Daerah;
- n. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan
Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan bahan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang pembangunan;
 - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengaturan teknis di bidang pengendalian pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan proses pelelangan pengadaan barang dan jasa serta layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengusulkan rencana kegiatan Bagian Pembangunan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah guna kelancaran pelaksanaan pembangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan;

- f. melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, pengoordinasian serta menyelenggarakan pengendalian administrasi pembangunan dan pelaporan;
- g. menyusun bahan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah dan pengendalian pembangunan daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi dan evaluasi tentang pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten;
- i. melaksanakan pengendalian dan pembinaan sistem informasi dan komputersasi pembangunan di lingkungan pemerintah daerah;
- j. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sub bagian serta mengevaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 35

Bagian Pembangunan, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan;
- 2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan; dan
- 3) Sub Bagian Pelaporan dan LPSE.

Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang program dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembangunan daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bagian pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah yang di biayai oleh APBD Kabupaten;
- g. melakukan koordinasi kegiatan bagian pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, sektor departemen dalam negeri dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program dan administrasi pembangunan daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. menyiapkan konsep peraturan bupati tentang petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan
Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan

perencanaan teknis monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan serta melaksanakan koordinasi pengendalian pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengonsept rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan laporan hasil pembangunan;
- d. melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan pembangunan dengan menggunakan indikator kinerja serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Monitoring dan Evaluasi dalam rangka pengendalian pembangunan daerah;
- e. menerima, mengumpulkan dan meminta data/informasi dan melaporkan ke setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pembangunan;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan peraturan perundang-undangan serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis monitoring, evaluasi dan penegndalian pelaksanaan pembangunan daerah yang di biyai APBD dan APBN;

- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh Perangkat Daerah terkait;
- m. mengumpulkan bahan pelaksanaan kewenangan oleh Perangkat Daerah terkait dan Instansi Vertikal di daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pelaporan dan LPSE
Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan LPSE mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Pelaporan dan LPSE mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Pelaporan dan LPSE serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan LPSE;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan kegiatan Kabupaten yang di biayai dengan dana APBD;
- e. menyiapkan bahan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah di biayai oleh APBD kabupaten;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan kerja dan pengelolaan data elektronik, pembangunan dan pengembangan serta pengoperasian sistem informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- g. merencanakan operasional kegiatan dan penyediaan perangkat lunak sarana pengolahan data dan penyajian informasi;
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap penggunaan perangkat lunak pemrosesan data elektronik serta sistem informasi dan komputerisasi di lingkungan pemerintah daerah;
- i. menyediakan sarana dan prasarana penunjang pengadaan barang dan jasa;
- j. merencanakan kegiatan di ruang lingkup LPSE;
- k. menyediakan sarana akses internet bagi PPK/ panitia dan penyedia barang/jasa;
- l. mengelola sistem eprocurement dan menyediakan bantuan teknis untuk pengoperasian sistem lepada PPK/panitia penyediaan barang/jasa;
- m. mengadakan pelatihan kepada PPK/panitia penyedia barang/jasa;
- n. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK/panitia dan penyedia barang/jasa;
- o. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidangnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis dan melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan kehidupan beragama;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengaturan teknis fasilitasi kegiatan di bidang agama, pendidikan, kesehatan generasi muda pemberdayaan perempuan dan kebudayaan dan partisipasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat dan fasilitasi bidang pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis administrasi dalam rangka pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat dan fasilitasi bidang pendidikan , kesehatan dan partisipasi masyarakat;

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta pemantauan pemberian bantuan sosial dan perkembangan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai serta mengawasi dan mengendalikan tugas bawahan;
- f. melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan generasi muda, olah raga, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat, agama dan pendidikan;
- g. melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan saran dan pertimbangan dalam pembinaan agama, pendidikan, kesehatan, pembinaan generasi muda dan olah raga serta peningkatan kesejahteraan sosial, keluarga berencana, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Sub Bagian Kesehatan, KB dan Pemberdayaan Perempuan; dan
- 3) Sub Bagian Generasi Muda, Olah raga dan Sosial Tenaga Kerja.

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kehidupan beragama bantuan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan

yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan pedoman bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang peribadatan, pendidikan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan;
 - e. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keagamaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya termasuk pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), safari ramadhan dan safari Jum'at;
 - h. mengkoordinasikan dan memonitoring pelaksanaan pendidikan agama di luar sekolah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelaksanaan amil zakat;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan ibadah haji di bidang perjalanan, asrama dan urusan lain-lain sesuai dengan ketentuan serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pendirian rumah ibadah sesuai dengan ketentuan;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Kesehatan, KB dan Pemberdayaan Perempuan
Pasal 42**

- (1) Kepala Sub Bagian Kesehatan, KB dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang kesehatan, Keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Kesehatan, KB dan Pemberdayaan Perempuan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, KB dan pemberdayaan perempuan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan, KB dan pemberdayaan perempuan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Kesehatan, KB dan

- Pemberdayaan Perempuan dengan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan dalam hal kesehatan, KB dan pemberdayaan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan di bidang kesehatan, KB dan pemberdayaan perempuan;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan sistem informasi kesehatan, KB dan pemberdayaan perempuan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Generasi Muda, Olah Raga Sosial dan Tenaga Kerja
Pasal 43**

- (1) Kepala Sub Bagian Generasi muda, olah raga sosial dan tenaga kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang generasi muda, olah raga sosial dan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Generasi Muda, Olah Raga Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan bidang generasi muda, olahraga sosial dan tenaga kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang generasi muda, olahraga sosial dan tenaga tenaga kerja;

- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Generasi Muda, Olahraga, sosial dan tenaga kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan kewenangan oleh Perangkat Daerah terkait dan Instansi Vertikal di daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan sosial dan korban bencana alam bersama instansi terkait agar pelaksanaannya dapat dilakukan dengan tepat dan cepat sesuai sasaran;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh perangkat daerah terkait;
- g. menyusun rencana, program kerja dan anggaran kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Generasi Muda, Olahraga Sosial dan Tenaga Kerja;
- h. melakukan penyiapan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana skala kabupaten;
- i. melakukan penyiapan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi penanganan bencana dan penanganan pasca bencana skala kabupaten;
- j. melakukan penyiapan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi penanganan kebakaran skala kabupaten; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 44

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, umum, keuangan dan kehumasan serta mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten administrasi Umum mempunyai fungsi;

- a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan daerah di bidang Organisasi, Keuangan, Umum dan Kehumasan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang organisasi, keuangan, umum dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, keuangan, umum dan humas; dan
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berada di jalur koordinasinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi, umum, keuangan dan kehumasan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang umum, organisasi, keuangan dan kehumasan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dalam lingkup bidang administrasi umum, kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, administrasi keuangan, umum dan humas;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
 - e. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan urusan protokoler, rumah tangga, perlengkapan dan perjalanan pimpinan;
- h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- i. menilai, memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan menurut peraturan dan ketentuan;
- j. mendisposi persuratan sesuai bidang permasalahannya;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris, bupati/wakil bupati dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum membidangi :

- 1) Bagian Umum;
- 2) Bagian Keuangan;
- 3) Bagian Organisasi; dan
- 4) Bagian Humas dan Dokumentasi.

Paragraf 1 Bagian Umum Pasal 46

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum menyusun kegiatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan penatausahaan dan arsip, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan

- perlengkapan serta keprotokoler di lingkungan sekretariat daerah sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - d. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah dan mengurus rumah tangga jabatan serta keprotokoler.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelayanan ketatausahaan, arsip, protekoler, rumah tangga, perlengkapan serta pelayanan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan bangunan di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah tangga jabatan;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional dan gedung dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan urusan di bidang ketatausahaan, surat menyurat dan arsip;
 - i. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga daerah yang efektif dan efisien untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- j. melaksanakan urusan protokol dan perjalanan pimpinan;
- k. menyiapkan dan mengkoordinir kelengkapan dan sarana prasarana pada acara-acara pimpinan;
- l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor dan rumah dinas pimpinan;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan pemakaian kendaraan dinas dan perlengkapan daerah;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 47

Bagian Umum terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Arsip;
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- 3) Sub Bagian Protokoler.

Pasal 48

Sub Bagian Ketatausahaan dan Arsip

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan penatausahaan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengonsep rencana kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Ketatausahaan dan Arsip serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan menilai serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan dan pendokumentasian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengkoordinasikan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Sekretariat Daerah sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja dan gedung;
- f. mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan arahan atasan;
- g. melakukan kegiatan administrasi seperti menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan sasarannya;
- h. menata dan menyediakan ruangan dan gedung untuk penempatan bagian-bagian baru di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk penataan sarana dan prasarana dan menata ruang tamu;
- i. melakukan penataan arsip lingkup Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 49

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang rumah tangga jabatan serta perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga dan

- Perlengkapan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyusun rencana dan pedoman pemakaian kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang daerah;
 - f. melaksanakan urusan kebutuhan pelayanan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan rumah tangga jabatan tertentu yang bersifat inventaris daerah;
 - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - h. melengkapi kebutuhan kelengkapan administrasi tata usaha Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - i. mengkoordinir pengamanan dalam kegiatan ketentraman, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan kantor Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. mengatur pendistribusian atau mobilisasi barang perlengkapan dan perabotan untuk keperluan rumah tangga jabatan;
 - l. menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan barang-barang perlengkapan untuk keperluan rumah tangga jabatan;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang-barang perlengkapan, perabot pada rumah tangga jabatan;

- n. mengurus pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati serta rumah tangga dinas Sekretaris Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan kekayaan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- p. mempersiapkan pengaturan mobilisasi sarana transportasi milik daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

**Sub Bagian Protokoler
Pasal 50**

- (1) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang keprotokoler di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Protokoler, sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. membina penyelenggaraan urusan keprotokoler di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan acara-acara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, pusat dan daerah serta perwakilan negara sahabat;
 - f. mengatur persiapan rapat, pertemuan, resepsi, upacara-upacara, apel gabungan dan apel pagi serta menyiapkan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;

- g. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara-acara tamu negara dan daerah;
- h. menyiapkan agenda kegiatan Bupati, Wakil Bupati;
- i. menyiapkan dan mencatat agenda jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah serta berkoordinasi dengan instansi lain di bidang keprotokolan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan
Pasal 51

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan penganggaran, pengelolaan administrasi keuangan, dan verifikasi keuangan di lingkungan sekretariat daerah sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian penganggaran di lingkungan Sekretariat Daerah dengan TAPD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana, menyiapkan, memelihara, mendistribusikan kebutuhan perbekalan material dan mengkoordinir pengelolaan inventarisasi aset/barang di lingkungan Sekretariat Daerah, baik aset bergerak maupun yang tidak bergerak;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan bidang keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah / Setda;
- f. menyusun program kerja, anggaran belanja dan pengelolaannya sesuai tugas dan fungsi bagian Perencanaan dan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun anggaran kebutuhan pimpinan dan anggaran kebutuhan langsung Sekretariat Daerah;
- i. menyusun anggaran belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. membina unsur pengelola keuangan Sekretariat Daerah;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan keuangan;
- l. melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
- m. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan pada akhir tahun;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- p. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Pasal 52

Bagian Keuangan terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- 2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
- 3) Sub Bagian Aset.

Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah Setda;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan dalam menyusun program kerja, anggaran belanja Setda;
 - e. mengkoordinir penyusunan anggaran (RKA, DPA) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengkoordinir dan menghimpun KUA-PPAS di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan penatanusahaan dan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan (penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban, pembukuan keuangan) yang dilaksanakan oleh bendaharawan pengeluaran;
- i. menyusun anggaran kebutuhan pimpinan dan anggaran kebutuhan langsung Sekretariat Daerah;
- j. menyusun anggaran belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (Renja/RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- m. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- n. membuat usulan kebutuhan gaji PNS, kontrak dan kesejahteraan pegawai serta membayarkannya di lingkungan sekretariat daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan Verifikasi;
- d. meneliti pertanggungjawaban dan mengesahkan pertanggung jawaban hasil verifikasi;
- e. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Akuntansi dan Verifikasi;
- f. membuat laporan fungsional, laporan realisasi anggaran, neraca saldo dan neraca akhir tahun serta catatan atas laporan keuangan;
- g. meneliti, dan mengesahkan laporan hasil verifikasi atas pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinir penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah yang dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan (PPK);
- i. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- j. meneliti, mengoreksi, dan menghimpun dan menyajikan laporan program dan kegiatan bagian keuangan;
- k. mengecek dan meneliti SPj dari bagian-bagian serta memverifikasinya;
- l. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Sub Bagian Aset

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang penataan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Aset serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Aset;
 - d. mempersiapkan bahan bagi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bagian Aset;
 - e. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yg berhubungan dengan Aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - g. mencatat dan mendata aset di rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menerima, mencatat, mendistribusikan, menyimpan aset dilingkungan Sekretariat Daerah;

- i. menerima usulan penghapusan aset dari bagian-bagian dan mengusulkan menghapuskan aset kepada Tim Penghapusan Aset di Bidang Aset DPKAD;
- j. mencatat dan mendata pemakaian Aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menghimpun usulan pengadaan dari bagian-bagian untuk disampaikan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- l. mengkoordinir pemindahan pemakaian aset;
- m. membuat daftar dan registrasi aset di ruangan-ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan Bidang Aset Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKAD) Kabupaten Pesisir Selatan menyangkut penghapusan dan laporan aset;
- o. mengumpulkan dan mendata aset apabila terjadi mutasi PNS dilingkungan Sekretariat Daerah serta melakukan penarikan dan permintaan aset yang ikut dibawah pindah ke instansi lain; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3
Bagian Organisasi
Pasal 56

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penataan organisasi /kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur negara dan analisis jabatan;
 - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai kebijakan,

- pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan; dan
- c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengatur, mendistribusikan, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata kerja dan prosedur kerja;
 - f. merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian, dan disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dan pendayagunaan aparatur negara lingkup kabupaten Pesisir Selatan;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan penjabaran tupoksi dan uraian tugas satuan organisasi dan unit kerja perangkat daerah;
 - i. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Standar Pelayanan Minimal (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - j. merumuskan dan menyusun bahan-bahan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah sesuai kewenangan, kebutuhan,

- dan kemampuan daerah dengan berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga/unit pelayanan publik;
 - l. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Lakip Sekretariat Daerah dan Kabupaten serta melaporkannya ke Mendagri; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 57

Bagian Organisasi, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- 3) Sub Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa jabatan

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan penataan kelembagaan/organisasi serta analisa informasi jabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;

- c. mengumpulkan dan mengolah data, informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk, pedoman kerja dan bahan-bahan-bahan lainnya di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- e. melakukan pengkajian dan penganalisaan tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan penjabaran tupoksi dan uraian tugas jabatan struktural satuan organisasi kerja perangkat daerah;
- h. menyusun data dan uraian tugas jabatan fungsional umum di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Pesisir Selatan;
- i. melaksanakan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, petunjuk teknis di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- k. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah;
- l. mempersiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan serta penghitungan beban kerja;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan jenis dan rumpun jabatan fungsional umum sesuai kebutuhan di lingkungan kabupaten Pesisir Selatan;
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis jabatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. menyediakan bahan *database* perangkat daerah skala kabupaten; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pembinaan Layanan Publik serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
 - d. menghimpun, mengolah dan menyusun Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan Standarisasi Perlengkapan, dan Tata Naskah Dinas;
 - f. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan Standar Pelayanan Publik lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. mempersiapkan pedoman dan petunjuk serta fasilitasi penyusunan Standar Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tata naskah dinas dan pelaksanaan sistem dan prosedur kerja termasuk standarisasi sarana, dan standarisasi pelayanan sesuai pedoman, norma, standar, dan kriteria yang telah ditetapkan;
- i. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan pelayanan publik oleh instansi pemerintah dan pelaksanaan pengawasan melekat;
- j. mempersiapkan bahan dan mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas ketatalaksanaan dan pembinaan layanan publik;
- k. membuat sistem dan prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan pelaksanaan pelayanan umum skala kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 60**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan Pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai arahan dan disposisi pimpinan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Aparatur lingkup Sekretariat Daerah;

- e. menyiapkan bahan pembuatan DP-3, mengusulkan kenaikan gaji berkala, mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dan menyampaikannya kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinir kehadiran dan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dan melakukan evaluasi;
- i. menghimpun dan mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat Daerah dan mengevaluasi;
- j. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting pegawai;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian; dan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi
Pasal 61

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan Hubungan Kemasyarakatan dan Dokumentasi di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan dan penyusunan sarana kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. penyusunan program rencana kerja dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan dokumentasi sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;

- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pendokumentasian pemerintah daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan/data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan media pers; dan
 - e. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - d. mengelola informasi yang akan di komunikasikan kepada masyarakat;
 - e. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - f. merumuskan bahan dan penyusunan saran kebijakan yang berkaitan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan dokumentasi;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan hubungan masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Pesisir Selatan;
 - i. melaksanakan penyampaian berita dan pelayanan informasi mengenai hal-hal yang bersifat kebijakan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Pesisir Selatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
- 2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
- 3) Sub Bagian Dukumentasi.

Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi
Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan pemberitaan dan publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan bidang pemberitaan dan publikasi;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan, publikasi menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh perangkat daerah terkait;
 - e. menyiapkan pemberitaan/press release kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak maupun elektronik;
 - f. menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca media massa atau surat-surat dari masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin sebagai media penerangan internal;
 - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan sandiwara penerangan melalui media elektronik;

- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet, baliho dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan keterangan pers atau konferensi pers;
- k. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah dengan mengundang pers;
- l. menyiapkan pelaksanaan jumpa pers pimpinan pemerintah daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan Pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program sandi dan telekomunikasi;

- f. menerima, pengelola, menyampaikan dan menyimpan informasi sandi dan telekomunikasi;
- g. mengamankan informasi sandi berdasarkan tingkat kerahasiaan;
- h. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintahan dan perusahaan;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait, lembaga/ lembaga penyiaran publik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan untuk mempelajari, mengkaji dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten Pesisir Selatan;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk yang memerlukan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Dokumentasi
Pasal 65**

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan bidang Dokumentasi;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
- f. melaksanakan usaha-usaha untuk peningkatan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan pembangunan dan pembuatan aplikasi yang dapat mendukung pengembangan sistem informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
- i. merencanakan dan menyiapkan pengembangan sistem informasi yang terintegrasi dari seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Pesisir Selatan;
- j. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati
Pasal 66**

Staf Ahli Bupati terdiri ;

- 1) Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- 2) Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
- 3) Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

**Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik
Pasal 67**

- (1) Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati Pesisir Selatan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang

Pemerintahan, Hukum dan Politik.

- (2) Rincian tugas Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan sebagaimana di maksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang pemerintahan, hukum dan politik sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di keluarkan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
 - e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telahaan dalam bentuk rekomendasi;
 - f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan produk hukum dan kebijakan yang di tetapkan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - g. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telahaan dalam bentuk rekomendasi untuk menentukan apakah produk hukum dan kebijakan tersebut dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ditetapkan, dan apakah bermanfaat atau tidak sehingga produk hukum dan kebijakan tersebut perlu dilanjutkan atau di berhentikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan Bidang Ekonomi,
Pembangunan dan Keuangan**

Pasal 68

- (1) Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati Pesisir Selatan

memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

- (2) Rincian tugas Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan sebagaimana di maksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di keluarkan pemerintah daerah bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
 - e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
 - f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kebijakan yang di tetapkan pemerintah daerah di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan
Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 69

- (1) Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati Pesisir Selatan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Rincian tugas Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan sebagaimana di maksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan

- petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di keluarkan pemerintah daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
 - e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
 - f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kebijakan yang di tetapkan pemerintah daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - g. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;

- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 72

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 21 Agustus 2015**

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

**Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR :
54

