



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dalam daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1
Sekretariat Daerah
Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi, 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual ;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

- Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Informasi.
- 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian, sebagai berikut :
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 3. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian, sebagai berikut:
 - a) Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.
- d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan.

Paragraf 2
 Staf Ahli Bupati
 Pasal 4

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

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

BAB III
 TUGAS DAN FUNGSI
 Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan

- pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
- 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) 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 pimpinan.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/Lembaga, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan bahan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta pengoordinasian dan fasilitasi urusan Kependudukan dan Catatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik, serta Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Bagian Kedua

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rayat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Bina Mental Spiritual
Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang Keagamaan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian di bidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata serta kemasyarakatan.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum
Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan

penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta pembinaan produk hukum nagari;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan, analisa, kajian dan bahan administrasi produk hukum daerah dan melaksanakan harmonisasi, sinkronisasi, pemantauan, klarifikasi dan evaluasi produk hukum serta pembinaan produk hukum nagari.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan validasi permasalahan hukum

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan pembinaa peraturan nagari.

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

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

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang produksi dan distribusi daerah serta pembinaan dan fasilitasi urusan pangan, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan serta analisa makro ekonomi, ekonomi mikro kecil dan sarana perekonomian.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian sumber daya alam serta pembinaan dan fasilitasi. Koordinasi kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Investasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Investasi, BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang investasi dan pengembangan BUMD, BLUD dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, BUMD, BLUD perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Penyusunan Program
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas memantau melaksanakan program serta fasilitasi dan koordinasi penyusunan program.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Pengendalian Program
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memantau melaksanakan program serta fasilitasi dan koordinasi pengendalian program.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.

Bagian Ketiga
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan melaksanakan pembinaan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa terhadap pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu
Bagian Umum
Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi, serta kearsipan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan
Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Sekretariat Daerah, pengadaan perlengkapan, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga
Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi jamuan makan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi
Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

- pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Kelembagaan dan Analisa Jabatan
Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisa jabatan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pelayanan Publik dan Tata Laksana
Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Ketiga
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Protokol
Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan keprotokolan, tata acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka kunjungan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan
Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan fungsi juru bicara pimpinan daerah, pengolahan informasi, menyiapkan bahan materi rapat dan materi kebijakan serta naskah sambutan, pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan
Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mendokumentasikan, mempublikasikan, memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 46

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penatausahaan keuangan dan penatausahaan Barang Milik Daerah serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, penataan dan pengelolaan laporan keuangan dan laporan kinerja serta evaluasi rencana kerja lingkup Sekretariat Daerah

BAB IV

STAF AHLI BUPATI

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, serta bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisa sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis,

- konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
- c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek pembangunan, aspek kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, dan aspek ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bupati 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) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas:
 - 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 telaahan 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 telaahan 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. mendampingi atau mewakili bupati sesuai dengan bidang tugas keahliannya, menghadiri acara rapat, koordinasi, konsultasi, penerimaan reward, undangan serta acara lainnya baik di dalam kabupaten, provinsi dan di luar provinsi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan Pasal 52

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati Pesisir Selatan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - 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 ditetapkan pemerintah daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
 Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya
 Manusia
 Pasal 53

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
 - 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 ditetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan dikeluarkan 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 ditetapkan 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 oleh pimpinan.

BAB V

Sub Koordinator

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 56

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional

menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan kewenangan dan jalur koordinasinya.

Pasal 58

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten yang membidangi urusan.
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian yang membidangi urusan.

Pasal 59

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII ESELONERING

Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Staf Ahli Bupati, dan Asisten merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III. a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan structural esselon IV.a.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

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 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

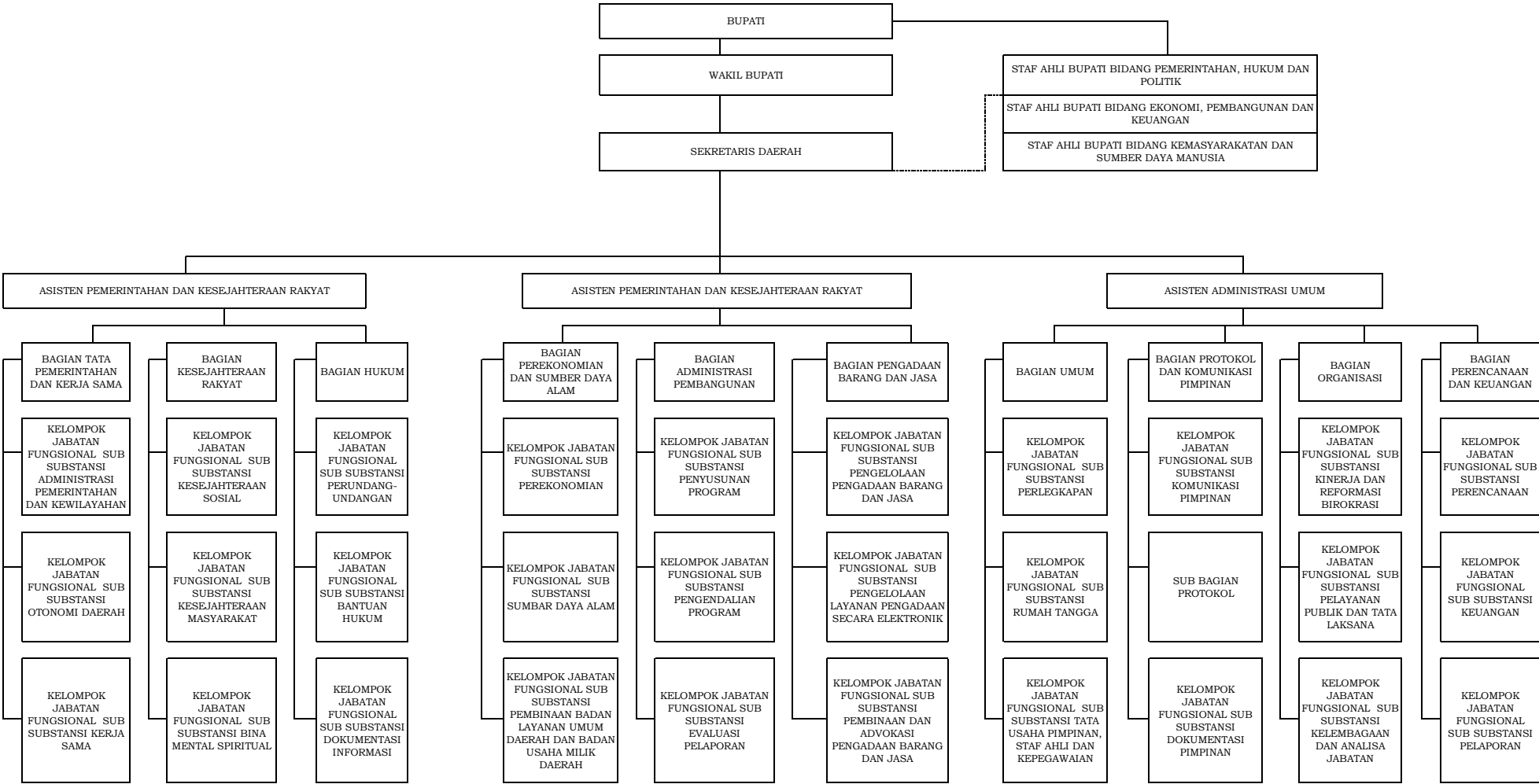
Diundangkan di Painan
Pada Tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021
NOMOR : 158

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESIR SELATAN



BUPATI PESIR SELATAN

dto

RUSMA YUL ANWAR