



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 58 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA
KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 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.
9. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

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 yang terdiri dari :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi, 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:

a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut;

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
2. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
3. Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Hubungan antar Lembaga.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:

1. Sub Bagian Bina Pendidikan, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga ;
2. Sub Bagian Bina Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
3. Sub Bagian Bina Keagamaan.

c. Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:

1. Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian, sebagai berikut :

a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:

1. Sub Bagian Perekonomian;
 2. Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam; dan
 3. Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah.
- b. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
1. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 2. Sub Bagian Infrastruktur, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
 3. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut;
1. Sub Bagian Pelelangan dan penyelesaian Sanggah;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Dokumen, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian, sebagai berikut :
- a. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
1. Sub Bagian Umum dan Arsip;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Ketatausahaan Pimpinan.
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler; membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
1. Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
 2. Sub Bagian Protokoler, Acara dan Tamu; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi.
- c. Bagian Organisasi; membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
1. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Aparatur;
 2. Sub Bagian Tatalaksanaan dan Layanan Publik; dan
 3. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- d. Bagian Keuangan, membawahi 3 (tiga) sub Bagian sebagai berikut:
1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi ; dan
 3. Sub Bagian Pengelolaan Aset.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati
Pasal 4

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
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok 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 Bupati sesuai dengan petunjuk dan arahan.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN
TUGAS SEKRETARIS DAERAH
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok 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 pokok 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 tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas petunjuk dan arahan.
- (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 atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LINGKUP ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil, Keagamaan, Kecamatan dan penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 2. Dinas Pariwisata, Pemuda dan olahraga.

3. Dinas Kesehatan.
 4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 9. Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran.
 10. Inspektorat.
 11. Sekretariat DPRD. dan
 12. Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Trantibum dan Linmas, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perpustakaan, Kearsipan, Keagamaan, Kecamatan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan produk hukum dan pemberian bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat

(2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- 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, Kesejahteraan rakyat dan koordinasi fungsi yang menjadi kewenangannya;
- c. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan HAM, Kesejahteraan rakyat dan pengkoordinasi urusan yang menjadi kewenangannya;
- 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah daerah terkait dengan urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tramtibum dan Linmas, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perpustakaan, Kearsipan, Keagamaan, Kecamatan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum Dinas pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Kecamatan;
- h. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat serta kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan administrasi pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kecamatan;

- j. menyelenggarakan dan Mengendalikan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terutama yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan kendali, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perangkat daerah yang menjadi kewenangannya yaitu : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pariwisata, Pemuda dan olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kerasipan dan Perpustakaan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran dan Kecamatan;
- l. mengkaji, menganalisa dan mengembangkan pelaksanaan otonomi daerah, 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. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan

penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan nagari, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta penyelenggaraan pembinaan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan trantibum linmas;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kecamatan dan fasilitasi serta koordinasi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, tugas pembantuan, dan kerjasama;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan Trantibum Linmas;
- d. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengusulkan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Tata Pemerintahan dan Administrasi

Kewilayahan, Otonomi Daerah, Kerjasama Daerah dan Hubungan antar Lembaga, trantibum linmas dan pengkoordinasian sesuai dengan kewenangannya;

- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan umum termasuk inventarisasi dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat dan atau nagari sesuai dengan ketentuan;
- h. 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;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan (LPPD);
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari;
- k. melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata batas wilayah administrasi daerah dan politik dalam negeri;
- l. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kelembagaan baik dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Forkompinda dan

lembaga/instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Pemerintahan Umum
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan bahan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayahan serta pengkoordinasian dan fasilitasi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan dan administarsi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan perbatasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah; dan
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan rahannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

- bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- b. melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat kecamatan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kecamatan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN di Kecamatan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan kecamatan dan nagari;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penataan batas daerah antar kecamatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh Perangkat Daerah terkait;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas, memberikan saran dan pertimbangan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- n. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda) Kabupaten;
- o. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan kecamatan;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Satuan Polisi pamong paraja dan Pemadam kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan kecamatan;
- p. melakukan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada nagari;
- q. menfasilitasi pelaksanaan kegiatan asosiasi Pemerintah Daerah dan Asosiasi DPRD; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Otonomi Daerah
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah serta pengkoordinasian urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
 - d. pelaksanaan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;

- e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan evaluasi pendapatan asli daerah serta penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala perangkat daerah dan anggota legislatif kabupaten;
 - h. pelaksanaan koordinasi urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pengendalian evaluasi kebijakan bidang Aparatur pemerintahan dan Otonomi Daerah serta urusan perpustakaan dan kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Aparatur pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. memfasilitasi pemilihan dan menyempurnakan Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada DPRD;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;

- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten pesisir selatan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Hubungan antar Lembaga

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Kerjasama Daerah dan Hubungan Antar Lembaga serta pengkoordinasian urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Urusan pemberdayaan Masyarakat dan desa, pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian kerjasama daerah dan hubungan antar lembaga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian kerjasama daerah dan hubungan antar lembaga;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian;
 - e. pelaksanaan koordinasi bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga lain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok kepala sub bagian kerjasama daerah dan hubungan antar lembaga 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. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, petunjuk teknis serta informasi yang berhubungan dengan batas wilayah dan kerjasama antar kabupaten;
- e. melaksanakan kerjasama kabupaten dengan pihak ketiga dan kerjasama antar kabupaten dan melaporkan kepada provinsi;
- 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 masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang DPOD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan asosiasi Pemerintah Daerah dan Asosiasi DPRD;
- 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 provinsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok 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.

Paragraf 1
Sub Bagian Bina Pendidikan, Budaya,
Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pendidikan, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan administrasi kesra dan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Pendidikan, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pembinaan Pendidikan, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga ;

- b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, regulasi koordinasi urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, dan regulasi fasilitasi pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. menyiapkan data di bidang pendidikan, Kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- i. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Sub Bagian Bina Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Kesehatan, Sosial, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesehatan, Sosial, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan pelayanan kesraan bantuan di bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan fasilitasi bantuan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kesehatan, sosial, perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Kesehatan, Sosial, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan pelayanan kesejahteraan rakyat dan pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - c. menyiapkan data di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. memberikan layanan kesejahteraan rakyat;
 - h. memfasilitasi penyerahan bantuan dari pihak lain kepada masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Sub Bagian Bina Keagamaan
Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum
Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pembentukan produk hukum daerah, pengkoordinasian pelaksanaan bantuan hukum, dokumentasi hukum, dan pelayanan administratif bidang hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah lingkup pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, penyuluhan hukum, dan dokumentasi hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, penyuluhan hukum, dan dokumentasi hukum;
 - d. pelayanan administrasi bidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, penyuluhan hukum, dan dokumentasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan fungsi dan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bagian hukum dengan berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perumusan pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, penyuluhan hukum, dan dokumentasi hukum;
 - c. mengumpulkan bahan untuk perumusan pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, penyuluhan hukum, dan dokumentasi hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi program pembentukan peraturan daerah dengan perangkat daerah dan DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga legislatif dalam rangka pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan/atau pemerintah pusat dalam rangka konsultasi, fasilitasi, evaluasi, registrasi, dan klarifikasi Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan dan pemberian advis hukum kepada semua perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mewakili kepentingan pemerintah daerah sebagai kuasa hukum Bupati dalam penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara didalam dan diluar pengadilan.
 - i. melakukan Harmonisasi rancangan peraturan daerah dan

- peraturan Bupati dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah kepada perangkat daerah;
 - k. menyusun bahan koordinasi perlindungan dan penegakkan HAM serta penyiapan rencana aksi HAM di daerah;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan Peraturan Nagari;
 - m. melaksanakan pengundangan, penomoran, dan pendokumentasian produk hukum daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - o. melaksanakan informasi dan publikasi hukum;
 - p. melaksanakan koordinasi penegakan, pemajuan, perlindungan, pembinaan penegakan HAM, dan Pelaporan RANHAM;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup kedinasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang - undangan
Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang- undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan koordinasi pembentukan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), dan pengkajian produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pembentukan produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling) dan yang bersifat penetapan (beschikking);
 - c. pemantauan dan evaluasi pembentukan produk hukum daerah;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan administrasi pembentukan produk hukum daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*);
 - b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan dengan instansi terkait;
 - c. melaksanakan legal drafting dan harmonisasi rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah, dan keputusan kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
 - e. menyiapkan bahan dan data Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD;
 - f. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan data penyampaian Ranperda/ Perda kepada Gubernur untuk difasilitasi, dievaluasi, diregistrasi, dan diklarifikasi;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat provinsi serta pemerintah pusat;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah kepada perangkat daerah;
 - l. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan tugas dibidang pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan Hak Asasi Manusia di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan pelaporan RANHAM;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan pelaporan RANHAM;
 - c. pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan pelaporan RANHAM;
 - d. pelayanan administrasi pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan pelaporan RANHAM; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum, dan pelaporan RANHAM;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan pertimbangan hukum;
 - c. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan terhadap peristiwa hukum yang dihadapi pemerintah daerah;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah bidang perdata dan tata usaha Negara;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;

- g. melayani konsultasi hukum serta mendampingi ASN sampai proses penyidikan pada perkara pidana;
- h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja, mengawasi dan mengendalikan serta menilai hasil kerja bawahan;
- k. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- l. menyiapkan bahan pelaporan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
- m. mewakili kepentingan Pemerintah Daerah sebagai kuasa hukum dalam menyelesaikan perkara perdata dan Tata Usaha Negara;
- n. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam pelaksanaan dan koordinasi tugas dibidang dokumentasi hukum, informasi hukum, dan penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dokumentasi hukum, penyebarluasan produk hukum, pembinaan peraturan nagari, dan penyuluhan hukum;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi dokumentasi hukum, penyebarluasan produk hukum, pembinaan peraturan nagari, dan penyuluhan hukum;

- c. pemantauan dan evaluasi dokumentasi hukum, penyebarluasan produk hukum, pembinaan peraturan nagari, dan penyuluhan hukum;
 - d. pelayanan administrasi dokumentasi hukum, penyebarluasan produk hukum, pembinaan peraturan nagari, dan penyuluhan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan dokumentasi hukum, penyebarluasan produk hukum, pembinaan peraturan nagari, dan penyuluhan hukum;
 - b. menyiapkan bahan administrasi pengundangan produk hukum/ pemberian nomor produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - d. melaksanakan penyebarluasan lembaran daerah dan berita daerah;
 - e. melaksanakan penataan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peraturan nagari;
 - g. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja, mengawasi dan mengendalikan serta menilai hasil kerja bawahan;
 - k. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk dipublikasikan;
 - m. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - n. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan/data lain;

- o. menyimpan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan bidang hukum termasuk membuat katalog/abstaksi produk-produk hukum untuk memudahkan dalam penemuan kembali; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS LINGKUP
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan serta pengkoordinasi perangkat daerah yang meliputi :

1. Dinas Pangan.
2. Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian.
3. Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
4. Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
5. Dinas Perikanan.
6. Dinas Lingkungan Hidup.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang.
8. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
9. Dinas Perhubungan.

10. Dinas Komunikasi dan Informatika.

11. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

12. Dinas Pengelola Sumber Daya Air.

13. Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan;
- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Transmigrasi, Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan pengadaan

- barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dalam lingkup bidang ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelenggaraan kajian bahan kebijakan fasilitasi urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Transmigrasi, Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan;
 - e. mengkoordinasikan dan membina Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan;
 - f. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan infrastruktur, pengadaan barang dan jasa;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat daerah : Dinas Pangan, Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan, Dinas Perikanan, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perhubungan, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dan Pertanahan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pengelola Sumber Daya air, Dinas Peternakan;
 - h. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang ekonomi, pembangunan dan Pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Pesisir Selatan;
 - i. melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - j. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya;

- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- l. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para kepala bagian di bawah koordinasinya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan

- dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
- 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 Perangkat Daerah 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. menyusun bahan tata perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pembinaan bidang pengembangan perekonomian daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bidang perekonomian daerah;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengembangan di bidang lembaga ekonomi dan dunia usaha;
- m. melaksanakan dan fasilitasi kebijakan usaha kecil dan menengah skala kabupaten;
- n. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- p. menyusun bahan tata perekonomian;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perekonomian
Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian 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, kelautan dan perikanan serta analisa makro ekonomi, sarana perekonomian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan sub bagian perekonomian;
 - b. pelaksanaan kegiatan perekonomian;
 - c. pembinaan dan fasilitasi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
 - d. pengawasan dan evaluasi makro ekonomi, sarana ekonomi dan urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :
- 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. membina dan fasilitasi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan serta analisa makro ekonomi, sarana perekonomian.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi serta menyiapkan langkah dan tindak lanjutnya;
 - h. memantau harga pupuk di lapangan;
 - i. mengkoordinasikan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bagian Perekonomian;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi peningkatan dan pembinaan dan pengembangan sarana perekonomian, produksi dan distribusi;
- l. mendorong kegiatan produksi dan distribusi disektor pertanian, industri, perdagangan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- m. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengendalian sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya alam;
 - c. pembinaan, fasilitasi, koordinasi urusan kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan urusan yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :
 - 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian sumber daya alam;
- f. mempersiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan analisa potensi daerah di bidang pengendalian sumber daya alam;
- g. menyusun potensi daerah di bidang lembaga ekonomi dan dunia usaha serta profil potensi sebagai masukan bagi calon investor di bidang pengendalian sumber daya alam;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi potensi sumberdaya alam yang akan/telah dikelola oleh calon investor/investor dibidang sumber daya alam;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- j. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang investasi dan pengembangan BUMD dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, BUMD,

perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan investasi dan Bina Usaha Milik Daerah;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang investasi dan bina badan usaha milik daerah;
 - c. pengumpulan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, BUMD, lembaga perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian investasi dan bina 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 BUMD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerjasama, investasi dan pengembangan BUMD;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kerjasama, investasi dan pengembangan BUMN/BUMD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan peningkatan usaha dan pembinaan dibidang perkreditan dan permodalan BUMD serta mengawasi dan mengendalikannya;

- g. mempersiapkan rekomendasi kepada calon investor dalam rangka pelaksanaan pengembangan lembaga ekonomi dan dunia usaha bidang pengendalian sumber daya alam;
- h. menyebarluaskan informasi tentang peluang investor dalam menjalin kerjasama lembaga ekonomi, investasi dan pengembangan BUMD;
- i. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan kerja sama lembaga ekonomi dan dunia usaha baik dengan swasta, lembaga/organisasi, Badan Usaha Dalam/Luar Negeri maupun antar daerah;
- j. melakukan upaya strategis dalam rangka mempertahankan kelangsungan investasi, kerjasama lembaga ekonomi dan dunia usaha yang saling menguntungkan;
- k. 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;
- l. 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;
- m. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Pembangunan dan Infrastruktur
Pasal 25

- (1) Bagian Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya,

penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan dan Infrastruktur serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengusulkan rencana kegiatan Bagian Pembangunan dan Infrastruktur;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan infrastruktur;
 - 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. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sub bagian serta mengevaluasi pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyusunan program dan pengendalian serta fasilitasi dan koordinasi Perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program meyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. membuat perencanaan dan menyusun program-program kerja pada Bagian Pembangunan dan Infrasutuktur berdasarkan anggaran berbasis kinerja dan 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. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah yang di biayai oleh APBD Kabupaten;
- i. melakukan koordinasi kegiatan bagian pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, sektor departemen dalam negeri dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program dan administrasi pembangunan daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
- m. menyiapkan konsep peraturan bupati tentang petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Infrastruktur, Monitoring
dan Evaluasi Pembangunan
Pasal 27

- (1) Sub Bagian Infrastruktur, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis monitoring, evaluasi serta melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Infrastruktur, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Infrastruktur, monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD;

- c. pelaksanaan dan penyusunan monitoring dan evaluasi;
 - d. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang infrastruktur, monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - e. pengumpulan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian. dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Infrastruktur, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok sub bagian infrastruktur, monitoring dan evaluasi 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. memfasilitasi, mengkoordinasikan serta membina urusan pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. menerima, mengumpulkan dan meminta data/informasi dan melaporkan ke setiap satuan organisasi perangkat daerah dalam pelaksanaan pembangunan;
 - g. 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;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang monitoring dan evaluasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis infrastruktur, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah yang di biayai APBD;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD ;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - n. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - o. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh perangkat daerah terkait;
 - q. mengumpulkan bahan pelaksanaan kewenangan oleh perangkat daerah terkait dan instansi vertikal di daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, menyelenggarakan sistim pelayananpengadaan barang/jasa secara elektronik dan melaksanakan pengendalian dan pembinaan sistim teknologi informasi bidang pembangunan di lingkungan

pemerintah daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengadaan secara elektronik;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan secara elektronik;
 - c. penyiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan pengadaan atau lelang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok sub bagian Pengadaan Secara Elektronik 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 layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan kerja dan pengelolaan data elektronik, pembangunan dan pengembangan serta pengoperasian sistem informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. merencanakan operasional kegiatan dan penyediaan perangkat lunak, sarana pengolahan data dan penyajian informasi;
 - f. mengola sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP);
 - g. menyediakan sarana akses internet bagi PPK/ panitia dan penyedia barang dan jasa;
 - h. menyediakan bantuan teknis untuk pengoperasian sistem kepada PPK/ panitia penyediaan barang/jasa;

- i. mengadakan pelatihan kepada PPK/panitia dan penyedia barang/jasa;
- j. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK/panitia dan penyedia barang/jasa;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidangnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi serta sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan program kerja bagian layanan pengadaan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan bidang pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
- c. menyusun bahan penetapan kebijakan fasilitasi kelompok kerja, evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan dokumen dan sanggah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan pelaksanaan dan pelaporan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- e. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengatur kegiatan pembinaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengatur kegiatan koordinasi, perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi kelompok kerja, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen, hukum dan sanggah agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- h. mengatur kegiatan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. mengatur kegiatan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- j. mengatur kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menganalisa setiap permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari solusi;
- l. mengkoordinasikan tugas dan kegiatan sub bagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan maupun perundang-undangan yang berlaku untuk bahan laporan kepada Kepala Daerah;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui rapat koordinasi antar dinas/instansi yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa atau melalui monitoring pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan pertimbangan teknis terkait penyelesaian pengaduan masyarakat/sanggah terhadap pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan kinerja bulanan, triwulan, dan tahunan bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bagian pengadaan barang dan jasa;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengelolaan Dokumen, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Dokumen, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisa dan pengelolaan informasi terkait dengan bidang tugas evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Dokumen, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan dokumen, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan standar pengelolaan dokumen pengadaan barang dan jasa ;
 - c. pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Dokumen, evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan dokumen berdasarkan program kerja bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan dokumen berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaporan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan jasa guna mencari solusi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan inventarisir, analisis, evaluasi serta penilaian terhadap proses dan permasalahan bidang

- pengadaan barang jasa untuk dapat dijadikan bahan tindak lanjut agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan analisa dan menyusun bahan perumusan rencana strategis terkait pengembangan proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengelolaan informasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa, daftar hitam, rencana umum pengadaan dan pelaksanaan pengadaan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan terkait proses dan hasil pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi yang telah dihimpun untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan teknis dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - l. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan, dan tahunan sub bagian pengelolaan dokumen, evaluasi, pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada sub bagian pengelolaan dokumen, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa
Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan kompetensi bidang pengadaan barang dan jasa dengan melakukan pembinaan dan peningkatan

kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan penyusunan program pembinaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia pengelola barang dan jasa;
 - c. pembinaan, pengembangan dan pengawasan peningkatan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian pembinaan barang dan jasa berdasarkan program kerja bagian layanan pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan kompetensi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pengkoordinasian dengan SOPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan dan mengumumkan di website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. Penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. Penyebarluasan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. Pengembangan dan pembinaan SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembinaan barang dan jasa;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pelelangan Dan Penyelesaian Sanggah
Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas pokok merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Kelompok Kerja (Pokja) dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
 - b. pengkoordinasian dengan LPSE Kabupaten Pesisir Selatan mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil pelelangan kepada Kepala Bagian Pengadaan barang dan jasa Kabupaten Pesisir Selatan;
 - d. pengadministrasian atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian pelelangan dan penyelesaian sanggah berdasarkan program kerja bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelelangan dan penyelesaian sanggah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. menghimpun seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Pokja dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
- f. mengkoordinasi dengan LPSE Kabupaten Pesisir Selatan mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengusulkan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta;
- h. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Bagian Pengadaan barang dan jasa Kabupaten Pesisir Selatan;
- i. menyimpan dokumen asli pengadaan barang/jasa;
- j. mengadministrasikan jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja terhadap semua sanggahan;
- k. berkoordinasi dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang/jasa.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pelelangan dan Penyelesaian Sanggah;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

BAB VII
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS LINGKUP
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Pasal 33

- (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, hukum, humas dan aset serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut:
 1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 2. Badan Pengelola Keuangan Daerah.
 3. Badan pendapatan.
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan daerah di bidang Organisasi, Hubungan Masyarakat, Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan;
 - c. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, keuangan, umum dan humas; dan
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintahan bidang penunjang pengelolaan keuangan, pendapatan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :
 - 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 Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan yaitu Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan, Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia serta Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 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.

Bagian Kesatu
Bagian Umum
Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, dan perlengkapan kegiatan penatausahaan pimpinan dan pengelolaan administrasi umum di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi dan perlengkapan, rumah tangga arsip dan ketatausahaan pimpinan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi pimpinan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - e. pengkoordinasian serta membina urusan pemerintah bidang Pengendalian Bencana Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi pimpinan dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- 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, 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. memfasilitasi, mengkoordinasikan serta membina urusan pemerintah bidang Pengendalian Bencana Daerah;
- g. melaksanakan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan bangunan di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah tangga jabatan;
- h. melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengkoordinasikan kegiatan dan pengelolaan administrasi staf ahli bupati;
- j. melaksanakan urusan di bidang ketatausahaan, surat menyurat dan arsip;
- k. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga daerah yang efektif dan efisien untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. melaksanakan urusan protokol dan perjalanan pimpinan;
- m. menyiapkan dan mengkoordinir kelengkapan dan sarana prasarana pada acara-acara pimpinan;
- n. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor dan rumah dinas pimpinan;

- o. melaksanakan koordinasi pengelolaan pemakaian kendaraan dinas dan perlengkapan daerah;
- p. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Arsip
Pasal 35

- (1) Sub Bagian Umum dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan yang bersifat umum dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan layanan umum, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebersihan kantor dan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Arsip mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan kegiatan yang bersifat umum dilingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. 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;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan menilai serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bawahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan dan pendokumentasian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. 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;
- g. mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan arahan atasan;
- h. melaksanakan pengelolaan taman dan ruang rapat;
- i. memelihara kebersihan dan keamanan lingkup sekretariat daerah;
- j. melakukan kegiatan administrasi seperti menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan sasarannya;
- k. mengkoordinir pengamanan dalam kegiatan ketentraman, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan kantor Sekretaris Daerah;
- l. menata dan menyediakan ruangan dan gedung untuk penempatan bagian-bagian baru di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk penataan sarana dan prasarana dan menata ruang tamu;
- m. melakukan penataan arsip lingkup Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana

- kerja bagian;
- b. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan pimpinan dan sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan perawatan sarana/prasarana kantor dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan layanan kebutuhan perlengkapan perkantoran;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- 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. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi rencana kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang daerah;

- h. melaksanakan urusan kebutuhan pelayanan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan rumah tangga jabatan tertentu yang bersifat inventaris daerah;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengola data informasi yang berhubungan dengan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. melengkapi kebutuhan kelengkapan administrasi tata usaha Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang inventaris dan aset di lingkup Sekretariat Daerah dan Rumah tangga pimpinan;
- m. mengatur pendistribusian atau mobilisasi barang perlengkapan dan perabotan untuk keperluan rumah tangga jabatan;
- n. menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan barang-barang perlengkapan untuk keperluan rumah tangga jabatan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang-barang perlengkapan, perabot pada rumah tangga jabatan;
- p. mengurus pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati serta rumah tangga dinas Sekretaris Daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan kekayaan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja pimpinan serta kebutuhan rumah dinas ;
- s. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- t. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- u. mempersiapkan pengaturan mobilisasi sarana transportasi milik daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Ketata Usahaan Pimpinan
Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - d. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - f. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas :
 - 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. melaksanakan pembinaan administrasi sespri bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati;
- e. mengkoordinir dan mengawasi sespri dan ajudan pimpinan;
- f. menyiapkan agenda kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli Bupati;
- g. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan
Pasal 38

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan koordinasi pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan kinerja, perencanaan keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan kinerja, keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. pengkoordinasian, fasilitasi serta pembinaan urusan pemerintah bidang pengelolaan keuangan daerah dan bidang pendapatan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan kinerja, keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan kinerja, keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;

- e. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan kinerja, keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan 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. mengkoordinir penyelenggaraan tertib administrasi serta pembuatan laporan berkala dan tahunan;
 - d. menyusun kebijakan, dan pembinaan bidang perencanaan, anggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja serta dokumen perencanaan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan, dan pembinaan bidang perencanaan, dan penatan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. memfasilitasi, mengkoordinasikan serta membina urusan pemerintah bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan penatausahaan dan petanggungjawaban keuangan yang meliputi administrasi keuangan/perbendaharaan, verifikasi, dan pertanggung jawaban keuangan dan dokumen pelaksanaan keuangan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan laporan kinerja yang meliputi Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, RKA-P, Perjanjian Kinerja (PK), LKj, LPPD, LKPJ dan dokumen perencanaan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;

- j. mengkoordinir penyusunan laporan Pertanggungjawaban, Verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah yang meliputi Laporan Fungsional, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca SKPD, CALK, LO, dan Laporan pertanggungjawaban lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinir dan mengawasi pengelolaan aset yang meliputi, perencanaan, penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan mutasi aset;
- l. menyusun buku, daftar dan laporan aset yang meliputi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), daftar Barang Inventaris (BI), Distribusi aset, Dokumen Mutasi dan Penghapusan Aset, dan dokumen aset lainnya lingkup sekretariat daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pembinaan, dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan kinerja, keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- n. membina unsur pengelola keuangan Sekretariat Daerah;
- o. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- p. menyusun rencana program kerja, anggaran belanja dan pengelolaannya sesuai tugas dan fungsi Bagian keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di bidang perencanaan penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan, anggaran dan laporan kinerja program dan kegiatan lingkup Sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan penghimpunan usulan perencanaan, anggaran dan laporan kinerja program dan kegiatan dilingkup Sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, dan laporan kinerja lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan, anggaran dan laporan kinerja program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinir penghimpunan bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan laporan kinerja yang meliputi Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, RKA-P, LKj, LPPD, LKPJ dan dokumen perencanaan lainnya lingkup Sekretariat Daerah
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan laporan kinerja yang meliputi Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, RKA-P, Perjanjian Kinerja (PK), LKj, LPPD, LKPJ dan dokumen perencanaan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan, mengawasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi
Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perbendaharaan dan akuntansi lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran lingkup sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan Verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan lingkup sekretariat daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas penatausahaan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi 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 Perbendaharaan dan Akuntansi lingkup Sekretariat Daerah;

- d. mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melakukan verifikasi terhadap dokumen pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran yang meliputi Laporan Fungsional, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca SKPD, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasional (LO), dan Laporan pertanggungjawaban lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan, mengawasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perebendaharaan dan Akuntansi;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menghimpun Surat Pertanggung Jawaban Keuangan dari bagian-bagian sebagai pertanggungjawaban sekretariat daerah;
- j. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengelolaan Aset
Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penerimaan, penataan, pengelolaan dan pelaporan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan aset;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pendistribusian dan pengawasan, pendataan dan pelaporan aset di lingkup sekretariat daerah;

- c. penyusunan kebutuhan dan usulan penghapusan aset lingkup sekretariat daerah;
 - d. pengawasan dan pembinaan penggunaan aset lingkup sekretariat daerah; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan, program kerja dan anggaran berdasarkan tugas pokok sub bagian pengelolaan aset serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Daerah;
 - 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 pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. mempersiapkan bahan bagi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian pengelolaan aset lingkup Sekreratiat Daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi perencanaan aset, pencatatan, pendistribusian, dan mutasi aset.
 - f. melaksanakan penyusunan buku, daftar dan laporan aset yang meliputi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), daftar Barang Inventaris (BI), Distribusi aset, Dokumen Mutasi dan Penghapusan Aset, dan dokumen asset lainnya lingkup sekretariat daerah;
 - g. menghimpun usulan rencana kebutuhan barang inventaris unit kerja (RKBU) dari bagian-bagian dan disampaikan kepada Bagian Umum dalam rangka pengadaan barang inventaris dan aset;
 - h. menerima usulan penghapusan aset dari bagian-bagian dan mengusulkan menghapuskan aset kepada Tim Penghapusan Aset di Bidang Aset DPKAD;

- i. melakukan koordinasi dengan Bidang Aset Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKAD) Kabupaten Pesisir Selatan menyangkut penghapusan dan laporan aset; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Bagian Kedua
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
Pasal 42

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan

- f. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan masyarakat dan Protokoler mempunyai uraian tugas :
- 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. mengkoordinir penyiapan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, pusat dan daerah serta perwakilan negara sahabat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan juru bicara bupati dan pemerintah daerah;
 - h. mengkoordinir persiapan rapat, pertemuan, resepsi, upacara-upacara, apel gabungan dan apel pagi serta menyiapkan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - h. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara-acara tamu negara dan daerah;
 - i. menyiapkan agenda kegiatan Bupati, Wakil Bupati;
 - j. menyiapkan dan mencatat agenda jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah serta berkoordinasi dengan instansi lain di bidang keprotokolan; dan
 - i. merumuskan bahan dan penyusunan saran kebijakan yang berkaitan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan dokumentasi;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat;
 - k. 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;
- l. melaksanakan penyampaian berita dan pelayanan informasi mengenai hal-hal yang bersifat kebijakan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Pesisir Selatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi
Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberitaan serta sebagai juru bicara bupati dan perwakilan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. peliputan berita yang dilaksanakan oleh pimpinan dan daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan/data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan media pers;
 - d. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
 - e. menyampaikan berita-berita daerah mewakili bupati dan pemerintah daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan bidang hubungan masyarakat serta dalam 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. melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
- l. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah dengan mengundang pers;
- m. menyiapkan pelaksanaan jumpa pers pimpinan pemerintah daerah;
- n. menyiapkan bahan dalam membuat kerjasama dengan media cetak dan elektronik; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokoler, Acara dan Tamu
Pasal 44

- (1) Sub Bagian Protokoler, acara dan tamu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler, acara dan tamu menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokoler, Acara dan Tamu mempunyai rincian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Protokoler, acara dan tamu 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;
- j. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- l. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- m. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- r. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- s. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya; dan
- t. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- u. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- v. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- w. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- x. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan

- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi
Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan Dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja sub bagian dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumentasi;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
 - 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. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah daerah;

- h. menyiapkan bahan rancangan pembangunan dan pembuatan aplikasi yang dapat mendukung pengembangan sistem informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
- j. merencanakan dan menyiapkan pengembangan sistem informasi yang terintegrasi dari seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Pesisir Selatan;
- k. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Organisasi
Pasal 46

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, tatalaksana, pelayanan publik, pengembangan kinerja dan pengelolaan kepegawaian lingkup sekretariat daerah serta pengkoordinasi urusan penunjang bidang Kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :
- 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. memberikan fasilitasi, koordinasi serta pembinaan bidang pengelolaan kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata kerja dan prosedur kerja;
 - g. merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian, dan disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dan pendayagunaan aparatur negara lingkup kabupaten Pesisir Selatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

- i. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- j. menyiapkan bahan penyusunan penjabaran tupoksi dan uraian tugas satuan organisasi dan unit kerja perangkat daerah;
- k. merumuskan bahan koordinasi penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal, Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan dan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- l. 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;
- m. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga/unit pelayanan publik;
- n. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Lakip Sekretariat Daerah dan Kabupaten serta melaporkannya ke Mendagri; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Aparatur

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;

- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Aparatur mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian pengembangan kinerja dan aparatur sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja ;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Pesisir Selatan;
 - h. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu;

- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu;
- k. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- l. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian tatalaksana dan pelayanan publik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan analisa data, perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan pengawasan melekat serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan analisa data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, budaya kerja, pemakaian pakaian dinas, dan penerapan disiplin ;
 - j. menyiapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan Publik (SP) bagi perangkat Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib terkait Pelayanan Dasar;
 - l. melakukan koordinasi dan mendorong inovasi pelayanan publik pada unit kerja pelayanan publik;
 - m. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;

- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;
- o. melaksanakan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisa jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi analisa organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisa organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan analisa organisasi, peningkatan kapasitas Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisa jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisa jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menyiapkan bahan analisa data di bidang kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa organisasi perangkat daerah Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisa organisasi perangkat daerah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa organisasi perangkat daerah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan analisa data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan evaluasi data analisa organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisa organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- n. menyiapkan program pelaksanaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan analisa dan standar kompetensi jabatan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisa beban kerja;

- p. menyiapkan program penyusunan peta jabatan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB VIII
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
STAF AHLI BUPATI
Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Bidang Kemasyarakatan dan 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 Bupati.

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Pasal 51

- (1) Staf Ahli 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 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 Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli 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 Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Ekonomi,
Pembangunan dan Keuangan
Pasal 52

- (1) Staf Ahli 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) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli 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 Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Staf Ahli 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 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.

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

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli 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 Bupati.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli 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 diberikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib 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 57

- (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 58

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib 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 XI ESELONERING

Pasal 59

- 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 struktural eselon IV. A.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pejabat Struktural yang ada pada Sekretariat Daerah pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

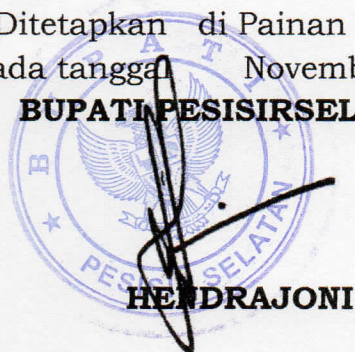
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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 November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,



HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :

Koordinasi Asisten I

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Dinas Pariwisata, Pemuda dan olahraga;
3. Dinas Kesehatan.
4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran.
10. Inspektorat.
11. Sekretariat DPRD
12. Kecamatan.

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

1. Sekretariat DPRD
2. Kecamatan
3. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- a. Sub Bagian Pemerintahan :
 1. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam
 2. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 3. Kecamatan.

Sub Bagian Otonomi Daerah

1. Sekretariat DPRD
2. Dinas Perpustakaan dan Arsip

Sub Bagian Kerjasama dan hubungan antar lembaga :

1. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi
2. Dinas pemberdayaan Masyarakat dan desa, pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana.

b. Bagian Kesejahteraan rakyat

1. Dinas Pendidikan dan kebudayaan
2. Dinas Pariwisata, kepemudaan dan olahraga
3. Dinas Kesehatan
4. Dinas Sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Sub Bagian administrasi Kesejahteraan Rakyat

1. Dinas Pendidikan dan kebudayaan.
2. Dinas Pariwisata, pemuda dan olahraga.

Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Rakyat

1. Dinas Kesehatan
2. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Dinas Pangan
2. Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian
3. Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan
5. Dinas Perikanan
6. Dinas Lingkungan Hidup
7. Dinas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang
8. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
9. Dinas Perhubungan
10. Dinas Komunikasi dan Informatika
11. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
12. Dinas Pengelola Sumber Daya Air
13. Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

Asisten administrasi Umum

1. Inspektorat
2. Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber

- Daya Manusia.
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah
 4. Badan Pendapatan
 5. BPBD