

**MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP TAHUN 2025
KECAMATAN SILAUT**

NO.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB	STATUS/ PROGRES	KOORDINATOR	EVIDEN
1.	Perencanaan Kinerja							
	-							
2	Pengukuran Kinerja							
	-							
3.	Pelaporan Kinerja							
	Agar dokumen Laporan Kinerja dapat digunakan dalam penyesuaian strategi/kebijakan berikutnya, agar ada peningkatan implementasi SAKIP	Melakukan evaluasi berkala terhadap target dan realisasi dalam Laporan Kinerja untuk mengidentifikasi program/kegiatan yang belum mencapai target.	Notulen rapat	1 bulan	Camat Silaut	Selesai	Sekretaris Kecamatan	Notulen rapat
4.	Evaluasi Kinerja							
	Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan sesuai standar/pedoman, sehingga adanya peningkatan implementasi SAKIP setelah evaluasi internal, serta adanya Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal yang memuat temuan yang spesifik dan rekomendasi yang actionable	Menyusun matriks tindak lanjut rekomendasi LHE AKIP Tahun 2026 serta evidennya	Matriks tindak lanjut rekomendasi LHE AKIP Tahun 2026 dan evidennya	1 bulan	Camat Silaut	Selasai	Sekretaris Kecamatan	Matriks tindak lanjut rekomendasi LHE AKIP Tahun 2026 dan evidennya


 Silaut, 28 Agustus 2026
 Camat Silaut,
SYAFRIANTO, SP.
 Pembina / IV.a
 NIP. 19690726 199803 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN SILAUT**

Jl. Raya Lintas Padang-Bengkulu Km 249, Sumatra Barat 25674
Laman <https://silautkec.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el Email: kecamatanasilaut15@gmail.com

Silaut, 30 April 2026

Nomor : 000/02/CS/2026
Sifat : Biasa
Hal : Rapat Staff Tahun 2026

Yth. Sekcam, Kasi dan Staf kantor Camat Silaut

di-
Tempat

Dengan hormat diharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara Rapat staff yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin / 04 Mei 2026
Pukul : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruangn Camat

Demikian disampaikan, agar menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, terima kasih.



Camat

SYAFRIANTO, SP.
Pembina / IV a
NIP.196907261998031004

NOTULEN DIALOG KINERJA

A. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Senin, 04 Mei 2026
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Camat
Agenda : Rapat Staf dan Dialog Kinerja Triwulan I serta Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Pimpinan Rapat : Camat
Notulis : Omri, S.E.

B. DAFTAR PESERTA

1. Camat
2. Sekretaris
3. Kasi dan Kasubag
4. Seluruh ASN dan PPPK

C. CATATAN PEMBAHASAN & EVALUASI

- Perkenalan dari Camat Baru Bapak Syafrianto, S.P dan Sekretaris Camat Bapak Randi Fojulia Putra, S.STP.
- Persiapan pelaksanaan sertijab sambil menunggu jadwal dari Kabupaten yang perlu dipersiapkan:
 - 1) Persiapan tembat dan pembersihan lingkungan/goro bersama hari selasa, tanggal 5 Mei 2026 dilingkungan kantor camat.
 - 2) Mempersiapkan undangan sertijab, yang diundang Forkopimca, Wali Nagari, Ketua Bamus, Tokoh Masyarakat, dll.
- Untuk absensi disamping absen Abon dibuat juga absen manual setiap hari dan direkap untuk dilaporkan setiap bulannya.
- **Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2026**

Target Kinerja dan Anggaran Kecamatan Silaut Tahun Berjalan 2026 sebesar **Rp.2.327.632.334,-** (Dua miliar tiga ratus dua puluh tujuh juta enam ratus tiga puluh dua ribu tiga ratus tiga puluh empat rupiah), realisasi Anggaran program/kegiatan 31 Maret 2026 sebesar Rp.447.619.117,- (Empat ratus empat puluh tujuh juta enam ratus Sembilan belas ribu seratus tujuh belas rupiah) mencapai **19,23%**.

Penyusunan dokumen pelaporan keuangan oleh Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan berjalan tepat waktu dan sesuai standar operasional.

- **Pentingnya Penyusunan SKP, Rencana Aksi dan Pengisian Bukti Dukung TW I 2026**

- 1) **Penyelarasan Target Kerja:** Target kinerja individu harus diturunkan langsung dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Silaut.
- 2) **Aplikasi e-Kinerja:** Evaluasi kendala pengisian bukti dukung dan realisasi pada platform e-Kinerja.

- 3) **Batas Waktu (Deadline):** Batas akhir pengisian, penilaian, atau persetujuan oleh atasan langsung 29 Mei 2026.

D. KESIMPULAN / TINDAK LANJUT (ACTION PLAN)

No	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Target Waktu
1.	Menyelesaikan draf SKP, melakukan input progress revisi SKP ke system aplikasi kinerja	Seluruh Pegawai	29 Mei 2026
2.	Menyerahkan lapotran capaian kinerja TW I 2026 yang sudah diperbaiki	Kasubag PKP	08 Mei 2026

Solusi akan diadakan bimbingan teknis (Bimtek) mandiri bagi pegawai yang masih mengalami kendala teknis pada aplikasi e-Kinerja.

Silaut, 04 Mei 2026

Notulis,

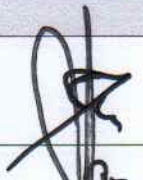
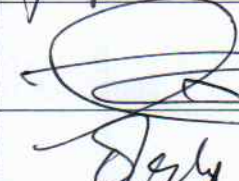
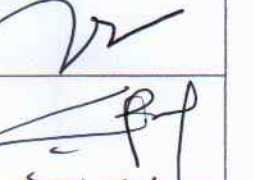
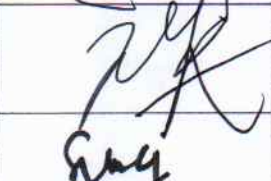
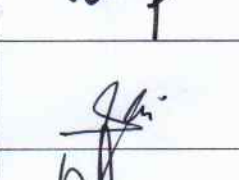


OMRI, S.E.

NIP.19750603 200003 1 002

DAFTAR HADIR

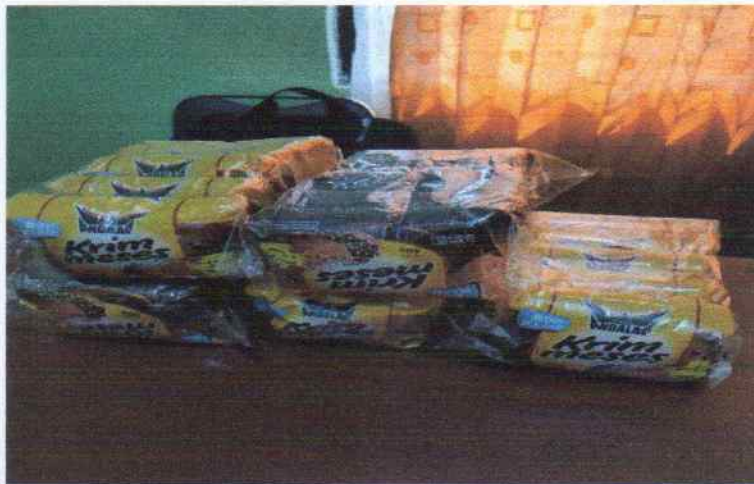
Hari / tanggal : Senin / 04 Mei 2026
Jam : 10.00 wib s.d selesai
Tempat : Ruangan Camat
Acara : Rapat Staf

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Syatrianto.	Camat.	
2.	Randi FP.	sekasam	
3.	Nur Rizki	Kasi	
4.	OMRI	Gbg m	
5.	ELNI	kasi pelayanan	
6.	Adri Dwi A	kasi PMR	
7.	Rehaningsih	PKD	
8.	Puzi ASTUT	kasi pen	
9.	Tusri	Kasi Keros	
10.	suci wulandari	staff	
11.	Nur'aini	CAUF	
12.	Aokanro	Staf	

13	Yum	Stop	YAA
14	SM Raha	CS	Ain
15			
16			
17			


 Silaut, 04 Mei 2026
 CAMAT SILAUT
SYAFRIANTO, SP
 NIP.196907261998031004

RAPAT DAN MAMIN TGL 04 MEI 2026



KERTAS KERJA EVALUASI

PROGRAM DAN KEGIATAN DALAM RENSTRA OPD KECAMATAN SILAUT KABUPATEN PESIR SELATAN

Keselarasan Kinerja-Output-Penganggaran

NO	SASARAN STRATEGIS	SASARAN STRATEGIS BERORIENTASI HASIL (Ya/Tidak)	NO	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS BERKUALITAS (Ya/Tidak)	KIRU/BUKIRU	NO	PROGRAM			SASARAN PROGRAM TERKAIT DENGAN SASARAN STRATEGIS (Ya/Tidak)	KEGIATAN			SASARAN KEGIATAN TERKAIT DENGAN SASARAN PROGRAM (Ya/Tidak)	ANGGARAN (Rp)		CATATAN					
								URAIAN PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR SASARAN PROGRAM		URAIAN KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR SASARAN KEGIATAN		TERKAIT	TIDAK TERKAIT						
1	Terwujudnya Pemerintahan Kecamatan yang Akuntabel dan Berkinerja	ya	1	Nilai AKIP Perangkat Daerah	ya	IKU	1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi	Persentase Peningkatan Nilai AKIP	ya	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah	Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah	ya	18.097.550							
										Persentase Capaian Kinerja Program		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	Persentase Tertib Administrasi Keuangan	ya	1.569.887.143							
												Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	ya	167.612.643							
												Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Ketersediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang DiBELU	ya	52.693.500							
												Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	ya	46.082.807							
												Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Barang Milik Daerah yang ber kondisi baik	Persentase Barang Milik Daerah yang ber kondisi baik	ya	113.330.000							
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	ya	2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	ya	IKU	2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase pelayanan publik yang dilakukan	ya	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang diserahkan dan diselesaikan	Jumlah Rekomendasi yang dikeluarkan	ya	9.300.000							
3	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah	ya								Jumlah Inovasi tentang pelayanan publik yang diadopsikan di IGA									Jumlah Inovasi				
4	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintahan Nagari	ya	3	Persentase Nagari yang Memiliki Administrasi Baik	ya	IKU	3	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Meningkatnya Efektifitas Kerjasama Nagari	Persentase fasilitasi kerjasama nagari	ya	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi penataan nagari	Persentase pelaksanaan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	ya	10.615.000							
				Angka Kemiskinan Ekstrem						Persentase fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan				Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		Persentase Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa		72.183.500		
				Prevalensi Stunting (EPSSBM)																			
5	Meningkatnya Ketertarikan dan Stabilitas di Kecamatan	ya	4	Persentase Konflik yang Diselesaikan	ya	IKU	5	Program Koordinasi Ketertarikan Dan Keterlibatan Umum	Meningkatnya Penyelesaian Permasalahan Transibum yang di fasilitasi	Persentase permasalahan transibum yang di fasilitasi	ya	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan dan Keterlibatan Umum	Persentase Pelaksanaan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan dan Keterlibatan Umum	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	ya	5.555.000							
							6	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatnya Penyelesaian Permasalahan Transibum yang di fasilitasi	Persentase Konflik yang Diselesaikan	ya	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Perutusan Kepala Daerah	Terdilaksananya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai perutusan kepala daerah	Jumlah permasalahan transibum yang diselesaikan	ya	37.130.000							
														JUMLAH		Rp2.123.687.143							

Silaut, 20 Januari 2025
CAMAT SILAUT,A. S. S. S. S. S.
NIP.1973051993031005



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN SILAUT

Jln.Raya Lintas Padang-Bengkulu Km 249, Silaut, Pesisir Selatan, Sumatera Barat, 25674
Laman <https://silautkec.pesisirselatankab.go.id> Pos-el kecamatansilaut15@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SILAUT

Nomor : 800.1.3.3/27/CS/2026

TENTANG PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT SILAUT KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2026

- Menimbang:
- a. Bahwa untuk kepentingan dinas, kelancaran tugas dan tertib administrasi kepegawaian dirasa perlu memutasikan/ menempatkan Pegawai Negeri Sipil atau Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Camat Silaut Kabupaten Pesisir Selatan;
 - b. Bahwa untuk memenuhi maksud pada point a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Silaut Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Barat Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957) 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 Aparatur Sipil Negara Nomor 20 tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003

tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Camat Silaut.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Memutasikan/ Menempatkan Aparatur Sipil Negara tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini.
Kedua : Kepada namanya yang tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi pada masing-masing Seksi.
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkannya
Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Silaut
Pada Tanggal : 15 Juli 2026

Camat Silaut ,



SYAFRIANTO, SP
Pembina/ IV a
NIP. 196907291998031004

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan
2. Bapak Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Pesisir Selatan
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

DAFTAR LAMPIRAN

NOMOR : 800.1.3.3/27/CS/2026

TANGGAL : 15 Juli 2026

**TENTANG : Penempatan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kantor Camat Silaut
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026**

N O	NAMA/ NIP	PANGKA T/ GOL	JABATAN		KET	
			LAMA	BARU		
1	2	3	4	5	6	
1.	RANDI FOJULIA PUTRA, S.STP. NIP.199207062014061004	Penata/ III c	Sekretaris Camat Lengayang	Sekretaris Camat Silaut	Ybs.	PNSD
2.	TUSRI, S.Pd. NIP. 19710901 199303 1 002	Pembina/IV a	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan	Ybs.	PNSD
3.	NOFRIZAL, S.Sos. NIP. 19681101 199803 1 001	Penata/ III c	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Ybs.	PNSD
4.	ELNI NIP. 19701117 199403 2 003	Penata/ III c	Kepala Seksi Pelayanan	Kepala Seksi Pelayanan	Ybs.	PNSD
5.	PUJI ASTUTI, S.E NIP. 19721220 201407 2 002	Penata/ III c	Kasi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Ybs.	PNSD
	1. SITI NURJANAH, SE NIP. 198403282015022001	Penata/ III c	Bendahara	Penelaah teknis kebijakan pada Seksi Pemerintahan	Ybs.	PNSD
	2. ADRIANTO NIP.197009052007011008	Penata Muda/III a	Pengadministrasi Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Ybs.	PNSD
6.	ANDRI DWI ATMONO, S.E. NIP. 19780429 200902 1 006	Penata/ III c	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nagari	Ybs.	PNSD
	1. HASAN BASRI, S.Pi NIP. 19831001 200803 1 002	Pembina/ IV a	Sekretaris Camat Basa Ampek Balai Tapan	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nagari	Ybs.	PNSD
7.	RETNANINGSIH, S.E. NIP. 19841114 200902 2 003	Penata/ III c	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Ybs.	PNSD
	1. SUCI WULANDARI S.I.P NIP. 20000117 202506 2 003	Penata Muda/III a	Penata Kelola Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan	Bendahara	Ybs.	PNSD
8.	OMRI, S.E. NIP. 19750603 200003 1 002	Penata Muda Tk 1/III b	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Ybs.	PNSD
	1. NUR'AINI NIP. 19960223 202521 2 019	Pengatur Muda/ V	Pengadministrasi Perkantoran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ybs.	PNSD
	2. YUNI NIP. 199603032025212118		Operator Layanan Operasional Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Operator Layanan Operasional Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ybs.	PNSD

Camat Silaut ,



SYAFRIANTO, SP
Pembina/ IV a
NIP. 196907291998031004



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dalam daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1
Sekretariat Daerah
Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

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

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

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

Paragraf 2
 Staf Ahli Bupati
 Pasal 4

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

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

BAB III
 TUGAS DAN FUNGSI
 Pasal 5

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

Pasal 6

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

- pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, hukum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, umum dan perlengkapan, aset daerah serta pembinaan kegiatan kehumasan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - j. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan APBD dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
 - k. melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian instansi vertikal;
 - m. mengkoordinasikan para asisten dan para kepala bagian dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

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

Bagian Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 8

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

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

Pasal 9

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

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah

Pasal 10

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

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama

Pasal 11

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

Bagian Kedua

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bagian Ketiga
Bagian Hukum
Pasal 16

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

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

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

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Perundang-undangan
Pasal 17

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

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Hukum
Pasal 18

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

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi
Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

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

Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 21

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

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian Pasal 22

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

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam Pasal 23

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

Paragraf 3

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

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

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 25

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

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

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

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

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

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

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

Bagian Ketiga
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 29

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 33

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

Bagian Kesatu
Bagian Umum
Pasal 34

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

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

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

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan
Pasal 36

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

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

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

Bagian Kedua
Bagian Organisasi
Pasal 38

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

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

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

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

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

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

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

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

Bagian Ketiga
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 42

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

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Protokol
Pasal 43

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

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

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

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

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

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 46

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

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 47

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

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Pasal 48

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

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan

Pasal 49

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

BAB IV

STAF AHLI BUPATI

Pasal 50

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

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

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati Pesisir Selatan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas:
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang pemerintahan, hukum dan politik sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di dikeluarkan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
 - e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
 - f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan produk hukum dan kebijakan yang di tetapkan

- pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi untuk menentukan apakah produk hukum dan kebijakan tersebut dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ditetapkan, dan apakah bermanfaat atau tidak sehingga produk hukum dan kebijakan tersebut perlu dilanjutkan atau di berhentikan; dan
 - h. mendampingi atau mewakili bupati sesuai dengan bidang tugas keahliannya, menghadiri acara rapat, koordinasi, konsultasi, penerimaan reward, undangan serta acara lainnya baik di dalam kabupaten, provinsi dan di luar provinsi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan Pasal 52

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati Pesisir Selatan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di keluarkan pemerintah daerah bidang

- ekonomi, pembangunan dan keuangan sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
- e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
- f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan pemerintah daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 53

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebelum ditetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan dikeluarkan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;

- e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
- f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

BAB V

Sub Koordinator

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 57

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

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

BAB VII ESELONERING

Pasal 60

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Ditetapkan di Painan
Pada Tanggal 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

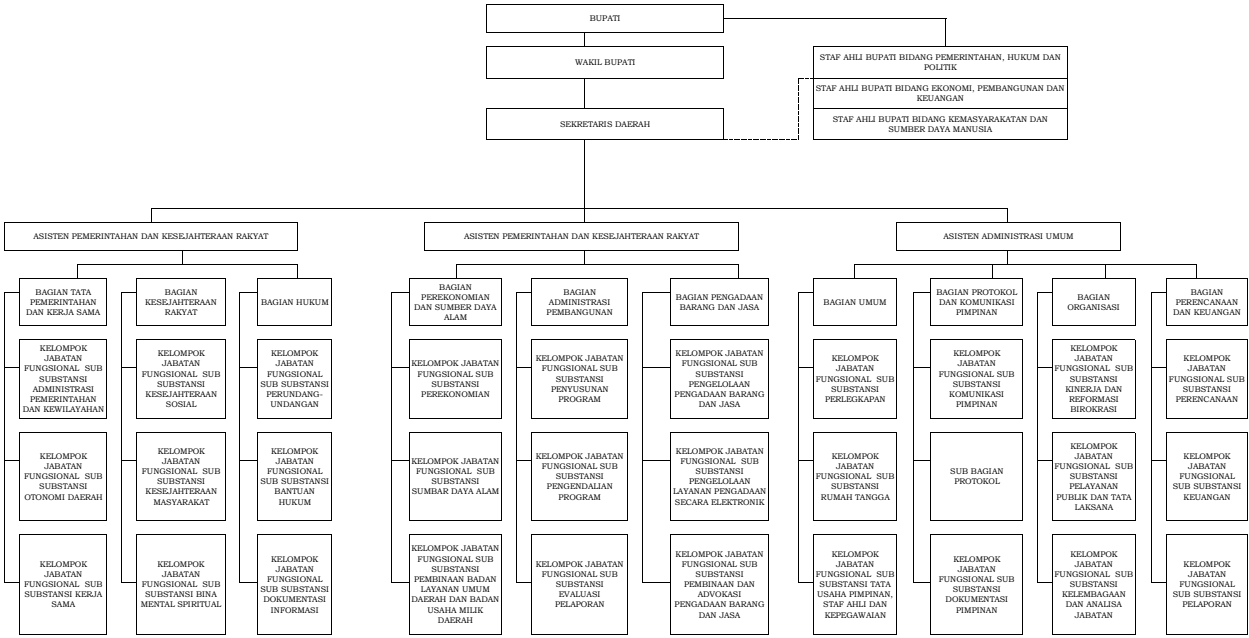
Diundangkan di Painan
Pada Tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021
NOMOR : 158

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN



BUPATI PESISIR SELATAN

dto

RUSMA YUL ANWAR



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

- Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 263);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Kecamatan adalah atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
9. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai bagian wilayah dari Daerah.
10. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pejabat Administrator adalah jabatan administrasi yang setara dengan jabatan eselon III.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan;
 - c. seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - d. seksi pemberdayaan masyarakat Nagari;
 - e. seksi pembinaan dan pengawasan;
 - f. seksi pelayanan; dan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan

- b. sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;
 - 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;

- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat Daerah yang tugas fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang- undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
 - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang desa;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk

melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Kecamatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggungjawaban Kecamatan;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Kecamatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- c. pengelolaan urusan mutasi, cuti, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, kedisiplinan dan evaluasi kinerja aparatur
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen terkait ketatalaksanaan;
- f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. pengelolaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan tangenan barang milik negara dan milik Daerah;
- l. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan serta menyiapkan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
 - c. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- e. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang program pembangunan dan pengembangan di Kecamatan;
- f. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan program dan pelaksanaan serta hasil program;
- g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan Kecamatan;
- h. penyusunan dan penyiapan serta penyajian data dan bahan hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- i. pengelolaan data informasi secara elektronik;
- j. penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan proses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan;
- m. pelaksanaan anggaran belanja dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- n. penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transportasi serta kesejahteraan pegawai;
- o. penyiapan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan rutinitas keuangan;
- p. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyiapan dan pemeliharaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- s. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan dan pelayanan publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkup seksi pemerintahan;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat

- Daerah dan instansi vertikal terkait;
- c. penyusunan rencana tata pemerintahan di Kecamatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian kinerja wilayah Kecamatan;
 - e. peningkatan efektifitas pelaksanaan tata pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tata pemerintahan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
 - g. pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana umum dan fasilitasi pemerintah, batas wilayah, monografi dan tata ruang Kecamatan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan Kecamatan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada Kecamatan;
 - j. pelaksanaan kegiatan pelayanan pemerintahan umum;
 - k. penyiapan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan bidang pemerintahan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi ketenteraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkup seksi;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan terkait penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan harmonisasi hubungan tokoh agama, tokoh adat dan tokoh masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi/sinergi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- f. pelaporan pelaksanaan penerapan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- g. pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pembinaan yang dapat berupa bimbingan teknis, sosialisasi, dan konsultasi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- i. pelaksanaan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- j. pelaksanaan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- k. pelaksanaan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengoordinasian penanganan bencana;
- m. pelaksanaan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- n. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- o. penyiapan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemberdayaan masyarakat Nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kerja seksi pemberdayaan masyarakat Nagari;
 - b. fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan/program pendidikan dan pelatihan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 - c. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan peningkatan partisipasi

- masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;
- e. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penguatan kelembagaan perekonomian masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi dan kelompok masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan mikro per Nagari serta penetapan unit pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan kesejahteraan keluarga, dan fasilitasi bagi tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga, posyandu dan peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat sejahtera;
 - j. pengoordinasian penanganan masalah sosial di wilayah Kecamatan;
 - k. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyusunan program kerja di lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan Nagari dan peraturan wali Nagari;
 - c. pelaksanaan administrasi tata pemerintahan Nagari;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan Nagari dan pendayagunaan aset Nagari;
 - e. pelaksanaan fasilitasi tugas wali Nagari dan perangkat Nagari;
 - f. pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan pemilihan wali Nagari;

- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan tugas dan fungsi badan permusyawaratan nagari;
- h. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Nagari;
- i. pelaksanaan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Nagari;
- j. pelaksanaan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan Nagari;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- m. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar Nagari dan kerjasama Nagari dengan pihak ketiga;
- n. pelaksanaan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Nagari serta penetapan dan penegasan batas Nagari;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan kawasan Nagari di wilayah Kecamatan;
- p. penyiapan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada seksi pembinaan pemerintahan Nagari; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
 - c. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang terkait dengan nonperizinan atau terkait kewenangan lain yang dilimpahkan;
 - f. pelaksanaan koordinasi/sinergitas dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;

- g. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. pengoordinasian pendataan, pemetaan dan pengecekan data/dokumen penerbitan surat pengakuan hak atas tanah dan penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai kewenangan Kecamatan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan laporan survei kepuasan masyarakat;
- j. penyiapan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kecamatan dan Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Kecamatan serta instansi lain sesuai dengan tugas yang dilaksanakan.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan bertanggung jawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kecamatan dan Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kecamatan dan Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukan pelantikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 20 Oktober 2025
BUPATI PESISIR SELATAN,


HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal 20 Oktober 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

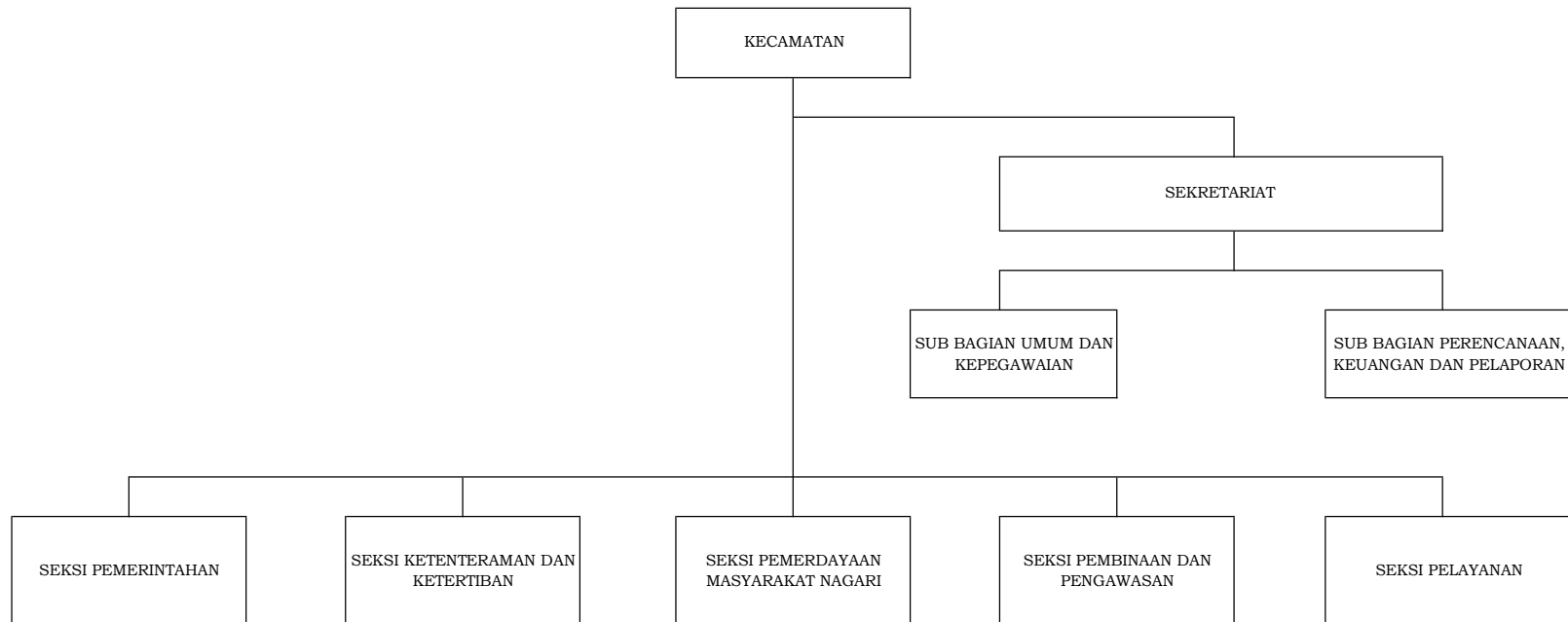


EVAFAUZA YULIASMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2025
NOMOR: 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI PESISIR SELATAN,

The official stamp of the Bupati Pesisir Selatan is a circular emblem featuring a Garuda (mythological bird) in the center, with the words "BUPATI" at the top and "PESISIR SELATAN" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

HENDRAJONI