



PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonor Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah Jis Undang-Undang Nomor 21 Dri. Tahun 1957 Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988, tentang Koordinasi kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593),

- 11 Keputusan Bersama Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri No. 01/SKB/M.PAN/4/2003, No. 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
DAN
BUPATI PESISIR SELATAN

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.

BAB. I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagai berikut :
- a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan terdiri dari .
 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
 2. Bagian Tata Pemerintahan Nagari ;
 2. Bagian Hukum ; dan
 3. Bagian Kesbang dan Linmas.

- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Sosial ; dan
 - 4. Bagian Lingkungan Hidup.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Organisasi ; dan
 - 3. Bagian Humas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagian struktur Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 6**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya

Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah serta hubungan antar Lembaga, serta Pertanahan dan Penataan Wilayah;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) diatas, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi Instansi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan analisa data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal ;
 - c. Pengumpul bahan dan pelaksanaan analisa data serta pemberian pertimbangan dalam rangka penataan wilayah dan pertanahan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Bina Perangkat Daerah;
 - c. Sub Bagian Pertanahan dan Penataan Wilayah.

penyelenggaraan dibidang Pendapatan dan Kekayan Nagari dan Pelayanan Administratif.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-Undangan, telaahan Hukum, memberikan Bantuan Hukum, Mempublikasikan dan Mendokumentasikan Produk Hukum .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Bagian Hukum melaksanakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasikan perumusan Produk Hukum Daerah, penelaahan dan evaluasi Peraturan Perundang-Undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. Penyusun Progam pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Produk Hukum ;
 - c. Penelaah dan pengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan, dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;

- d. Menyiapkan bahan pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. Penghimpun Peraturan Perundang-Undangan melakukan publikasi Produk Hukum dan melakukan Dokumentasi Hukum; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Per Undang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM ; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, perumusan,

rancangan Peraturan Perundang-Undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan untuk menyelesaikan masalah Hukum dan memberikan pelayanan Bantuan Hukum serta Hak Azazi Manusia.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, penyusun, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan serta penyelenggaraan Dokumentasi Hukum dan Publikasi Produk-produk Hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran Dokumentasi Hukum.

Paragraf 4
Bagian Kesbang dan Linmas
Pasal 17

- (1) Bagian Kesbang dan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Kesbang dan Linmas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis daiam rangka pemantapan kesatuan bangsa, pembinaan politik dalam

- (2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Kesbang dan Linmas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Hubungan antar Lembaga dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan antar lembaga dan perlindungan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Penanganan Komplik dan Partisipasi Politik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan fasilitasi politik dan koordinasi perlindungan masyarakat dan gejala-gejala sosial kemasyarakatan.
- (3) Sub Bagian Fasilitas Pemilu dan Penanganan Masalah Aktual mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka memfasilitasi Pemilu dan Pembinaan Politik di Daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi Pembangunan
Dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 20

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan terutama yang berkaitan perekonomian, pengendalian Administrasi Pembangunan, Sosial dan Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :
 - a. Membantu dalam mengkoordinasikan perumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, Pengendalian Administrasi Pembangunan, Sosial dan Lingkungan Hidup.
 - b. Membantu dalam penyelenggaraan dan pengendalian administrasi terutama yang berkaitan dengan perekonomian, pengendalian Administrasi Pembangunan, Sosial dan Lingkungan Hidup.

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian ;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan ;
 - c. Bagian Kesejahteraan Sosial ; dan
 - d. Bagian Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 **Bagian Perekonomian** **Pasal 22**

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk

teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana dan perekonomian, meningkatkan produksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) di atas, bagian Perekonomian melaksanakan fungsi :
- a. Pengumpulan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan pembinaan di bidang produksi, pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pembinaan di bidang perkoperasian dan perkreditan serta permodalan ;
 - c. Pengumpul bahan penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi ; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Potensi. Produksi dan Ketahanan Pangan ;

- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah ;
dan
 - c. Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Potensi, Produksi dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis kebijakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Potensi dan Produksi Daerah.
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis kebijakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah.
- (3) Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis kebijakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Penanaman Modal dan Investasi.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) di atas, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian serta menyelenggarakan perumusan bahan Koordinasi dan penyusun program tahunan Pembangunan Daerah ;
 - b. Penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian serta menyelenggarakan Pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai oleh APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;

- c. Penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian serta menyelenggarakan pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari propinsi dan Pemerintah Pusat dan bantuan pihak lainnya ;
- d. Penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasian serta menyelenggarakan pelaporan pembangunan ;
- e. Melakukan Analisis dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan ; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan ; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta Pengendalian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.
- (3) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman serta melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan pelaporan.

Paragraf 3 Kesejahteraan Sosial Pasal 28

Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Petunjuk

teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 2 (dua) di atas, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan agama dan pendidikan;
 - b. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan generasi muda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
 - c. Penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - d. Pengumpulan bahan penyiapan saran dan pertimbangan dalam pembinaan agama, pendidikan, pembinaan generasi muda dan olahraga erta peningkatan kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Agama dan Pendidikan ;
 - b. Sub Bagian Bina Generasi Muda, Olahraga dan Persatuan ; dan
 - c. Sub Bagian Bina Sosial Budaya.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bina Agama dan Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program pedoman dan petunjuk teknis, serta pengkordinasian penyelenggaraan Pembinaan Agama dan Pendidikan.
- (2) Sub Bagian Bina Generasi Muda, Olahraga dan, Persatuan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan generasi muda, olahraga dan Persatuan serta Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Sub Bagian Bina Sosial Budaya mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan

petunjuk teknis, pengkoordinasian serta Penyelenggaraaai Pembinaan Sosial.

Paragraf 4
Bagian Lingkungan Hidup
Pasal 31

- (1) Bagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dan pembinaan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan Hidup di Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) di atas, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian serta penyelenggaraan perencanaan-perencanaan pembangunan analisa dampak lingkungan, pengawasan dan pengendalian, pemulihan dan pemeliharaan, serta sumber alam dan lingkungan ;
 - b. Penyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian dan memadukan rencana dan menerapkan analisa dampak lingkungan, serta sumber

Pasal 32

- (1) Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendataan Sumber Daya Alam dan Lingkungan ;
 - b. Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan; dan
 - c. Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pendataan Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyusun program dan petunjuk teknis dalam bidang pendataan sumber-sumber alam dan pemeliharaan lingkungan hidup yang serasi serta pelaksanaan penelitian yang relevan.
- (2) Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang perencanaan dan program pembangunan analisa dampak lingkungan di Daerah.
- (3) Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyusun program pedoman

dan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan pengendalian kerusakan lingkungan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis penyelenggaraan Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Humas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) di atas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumuskan kebijakan, megkoordinasikan, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis , pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan organisasi ;
 - b. Perumus kebijakan, mengkoordinasikan, penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang umum ;

- c. Perumus kebijakan, mengkoordinasikan, penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang humas ; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri dari:
 - a. Bagian Umum ;
 - b. Bagian Organisasi ; dan
 - c. Bagian Humas.
- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1 Bagian Umum Pasal 36

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha pimpinan administrasi dan rumah tangga, organisasi dan pengelolaan asset Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) di atas, Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinir, membina, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Urusan Tata Usaha Pimpinan, dan Keuangan Sekretariat Daerah ;
 - b. Pengkoordinir, membina, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan-urusan perlengkapan dan rumah tangga ;
 - c. Pengkoordinir, membina, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan protokol dan dokumentasi
 - d. Pengkoordinir, membina, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis organisasi dan tatalaksana serta kepegawaian sekretariat Daerah ; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

pedoman dan petunjuk teknis, menkoordinasikan serta penyelenggaraan bagian urusan Rumah Tangga.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) di atas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasikan serta pembinaan kelembagaan kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;
 - b. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian serta penyelenggaraan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;

- c. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasikan, serta menyelenggarakan ketatalaksanaan, kelembagaan, analisis jabatan ;
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan aparatur ; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program,

pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan.

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan serta penataan sistem, strategi, metode dan prosedur serta pemberdayaan aparatur Negara.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan di bidang Administrasi dan Kepegawaian

Paragraf 3
Bagian Humas
Pasal 42

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) di atas, Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data, penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan dan pengelolaan sarana komunikasi;
- b. Pengumpul dan pengolah bahan/data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan media pers;
- c. Pengumpulan dan Pengolahan informasi ; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Humas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi ;
 - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ; dan
 - c. Sub Bagian Pengumpulan Informasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam Bidang Pemberitaan dan Publikasi.
- (2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, menyalurkan Informasi potensi Daerah dibidang Sandi dan Telekomunikasi.
- (3) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengumpulkan dan menganalisa informasi bahan kebijakan pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang dan jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis dalam bidang masing-masing sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Unit Kerja Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 47

Setiap pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin mengawasi, memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugas dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Setiap Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi, petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan Kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi bawahannya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Pengangkatan, Pemberhentian dalam Jabatan
Pasal 50

Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat dalam Jabatan Struktural dan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a.
- (2) Asisten adalah Jabatan Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV. a.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 52

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dilingkungan Pemerintah Daerah di bebaskan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 53

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dalam bentuk rincian/uraian tugas masing-masing Pejabat Struktural dan Fungsional serta Staf sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2003 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di : Painan
Pada Tanggal : 24 April 2007
BUPATI PESISIR SELATAN
dto

= NASRUL ABIT =

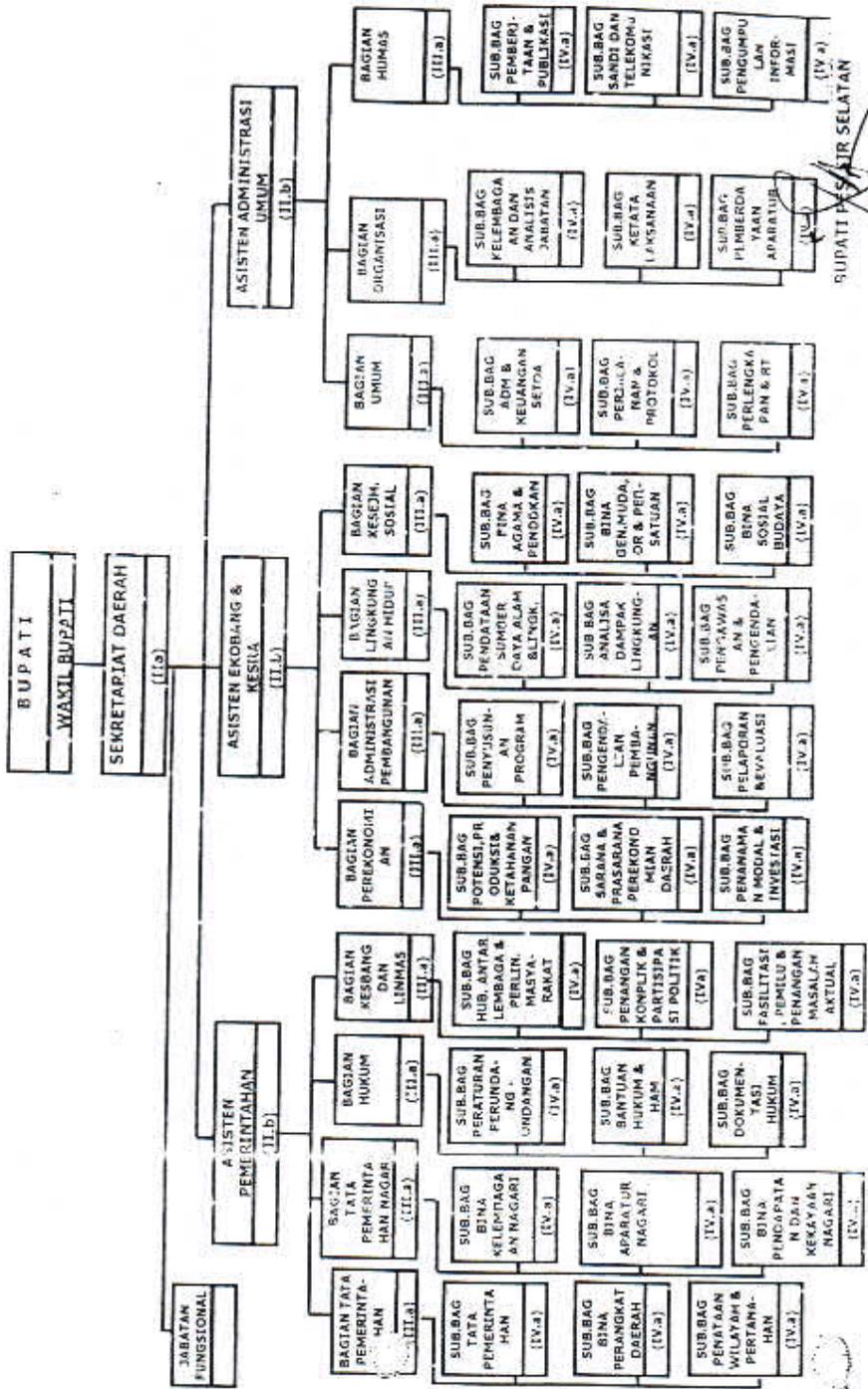
Diundangkan di Painan
Pada tanggal 23 Juli 2007
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN
dto

= Drs.H.A D R I L =
NIP. 010087271

Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun 2007 Nomor : 3 Seri : D2

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KAB. PES. SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2007
TANGGAL : 24 April 2007



SUPATI PESIR SELATAN