



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 5. TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pasaman Barat.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.
- (2) asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. bagian tata pemerintahan;
 - b. bagian hukum; dan
 - c. bagian kesejahteraan rakyat.
- (3) asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. bagian perekonomian;
 - b. bagian administrasi pembangunan;
 - c. bagian pengadaan barang/jasa; dan
 - d. bagian sumber daya alam.
- (4) asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 1. sub bagian protokol.
 - b. bagian organisasi;
 - c. bagian umum; dan
 - d. bagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (7) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (8) Pada bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (9) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten, perangkat Daerah dan instansi vertikal serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bagian di lingkungan Sekretariat Daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi serta pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi instansi vertikal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama dan pengordinasian kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;
 - 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 kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian tata pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian tata pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah serta kerja sama; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian hukum menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dokumentasi dan informasi; dan
 - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas 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 rakyat menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 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
 - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat

yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian 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) Dalam melaksanakan tugas 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 10

- (1) Bagian perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) Bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, 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 badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 dan

- evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas 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:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 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;
 - 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;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bagian sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. 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;
- 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 sumber daya alam pertanian , kehutanan , kelautan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum**

Pasal 14

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian 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 melaksanakan 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 aparatur sipil negara pada instansi Daerah;

- dan
- g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 15

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas 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:
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Alinea 1**
Sub Bagian Protokol
- Pasal 16**
- (1) Sub bagian protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian protokol menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian organisasi mempunyai tugas 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum mempuayi tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (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, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh

Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4 Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian 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 pengordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 - b. penyiapan bahan pengordinasian 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 Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 20

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat mengangkat Staf Ahli paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 21

- (1) Staf Ahli terdiri dari atas:
 - a. bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. bidang pengembangan ekonomi dan pembangunan; dan
 - c. bidang agama dan kesejahteraan sosial.
- (2) Setiap bidang dipimpin oleh seorang Staf Ahli dan pada setiap bidang dapat diangkat staf yang bertugas untuk membantu kelancaran tugas Staf Ahli.

- (3) Susunan organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 22

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas melakukan analisis terhadap situasi dan kondisi yang berkembang sesuai pembidangannya yang belum tercakup tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah dan menyampaikan saran dan pendapat berupa solusi dan alternatif kebijakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan kajian di bidang pengembangan ekonomi dan pengembangan; dan
 - c. pelaksanaan kajian di bidang agama dan kesejahteraan sosial.

**Bagian Keempat
Bidang Tugas**

**Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

Pasal 23

- (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan telaahan mengenai masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. koordinasi dan konsultasi mengenai masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik dengan perangkat Daerah terkait;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
 - d. penyiapan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas kepada Bupati; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pengembangan Ekonomi dan
Pembangunan**

Pasal 24

- (1) Staf Ahli bidang pengembangan ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai strategi pengembangan ekonomi dan pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang pengembangan ekonomi dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan telaahan mengenai masalah di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan pembangunan;
 - koordinasi dan konsultasi mengenai masalah di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan pembangunan dengan perangkat Daerah terkait;
 - pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai masalah di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan pembangunan;
 - penyiapan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas kepada Bupati; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Agama dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 25

- (1) Staf Ahli bidang agama dan kesejahteraan sosial mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kesejahteraan sosial
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang agama dan kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan telaahan mengenai masalah di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial;
 - koordinasi dan konsultasi mengenai masalah di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial dengan perangkat Daerah terkait;
 - pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai masalah di bidang kesejahteraan sosial;
 - penyiapan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas kepada Bupati; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas.

Pasal 27

- Pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- Pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mangambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi

petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan.

Pasal 28

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan organisasi Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Pimpinan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 2025

BUPATI PASAMAN BARAT,

YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 2025

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,**

DODDY SAN ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN ... NOMOR ...

petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan.

Pasal 28

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan organisasi Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Pimpinan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

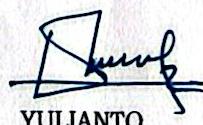
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 28 Mei 2025

BUPATI PASAMAN BARAT,



YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 28 Mei 2025

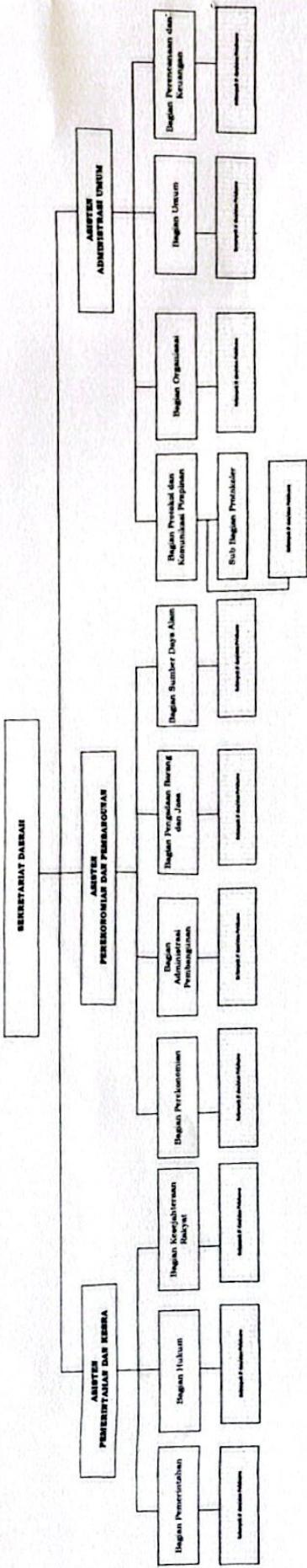
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



DODDY SAN ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 8

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KEJAI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI



U.P.N.I. YULIANTO
YULIANTO