



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI AGAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, hasil penyederhaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- 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);

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 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11);

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 Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Agam.
4. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Agam.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhakan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

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) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama Daerah; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Bina Mental Spritual;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perancang Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Analis Hukum; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Penyuluh Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 1. Bagian Perekonomian , terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Penyusunan Program.
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengendalian Program; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

4. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air.

c. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :

1. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perlengkapan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Rumah Tangga.

2. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perencanaan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Keuangan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pelaporan.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 huruf a, dan angka 3 huruf a, dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian pada Pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 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, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kecamatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerjasama daerah, kesejahteraan rakyat, hukum, dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pada Sekretariat DPRD, Inspektorat, Urusan Bidang

Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Pemberdayaan masyarakat dan Nagari, Pariwisata Pemuda dan Olah Raga, Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan dan kerjasama daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama daerah, kesejahteraan rakyat, hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan dan kerjasama daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 8

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan

pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam serta perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perangkat daerah Urusan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Lingkungan Hidup, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan, Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
- d. 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, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 10

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan keuangan. Serta perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perangkat daerah Urusan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, Keuangan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- 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 umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama daerah, dan otonomi daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama daerah, dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah, dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah, dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah, dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Administrasi Pemerintahan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama Daerah.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Otonomi Daerah.

Bagian Keenam

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Bina Mental Spritual mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data dan pelaksanaan kegiatan dibidang keagamaan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang Kesejahteraan Sosial meliputi bidang sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan pemberdayaan.

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan penyusunan Produk hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pendokumentasian peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan serta peraturan perundang-undangan lainnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian

Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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 penyusunan, ekonomi mikro kecil.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan 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 pengkoordinasian 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 tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Kelompok Sub substansi Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, perumusan penetapan kebijakan teknis, dan

pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan melakukan monitoring.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, pelaksanaan pengendalian dan distribusi perekonomian.

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program Bagian Perekonomian, pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kebijakan daerah terkait Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, Pengendalian Pembangunan dan evaluasi pelaporan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, Pengendalian Pembangunan dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pembangunan.

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan memberikan pelayanan di bidang administrasi pembangunan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan standar, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan memberikan pelayanan di bidang pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kesebalas

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 42

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasikan 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 air.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan 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 pengkoordinasian 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 engeri dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang mempengaruhi 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 tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Bagian Kedua belas

Bagian Umum

Pasal 47

Bagian Umum mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan ketatausahaan, mengelola administrasi, pembinaan kepada staf administrasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan ketatausahaan, mengelola administrasi, pembinaan kepada staf administrasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan dan rumah tangga pimpinan.

Bagian Ketiga belas

Bagian Organisasi

Pasal 52

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata laksana.

Pasal 56

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Keempat belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 57

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 58

Dalam melaksanakan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas dan resepsi pimpinan;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian protokol; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 60

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait komunikasi pimpinan.

Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait dokumentasi pimpinan.

Bagian Kelima Belas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 62

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengelolaan dokumen.

Pasal 65

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan.

Pasal 66

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan ketatausahaan, mengelola administrasi, pembinaan kepada staf administrasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 68

Setiap pimpinan unit kerja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 69

Setiap pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 70

Setiap pimpinan unit kerja mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja dibawahnya.

Pasal 72

Penugasan pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi ditetapkan oleh kepala perangkat daerah dengan tugas pokok dan fungsi mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

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 VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Agam.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI AGAM,



ANDRI WARMAN

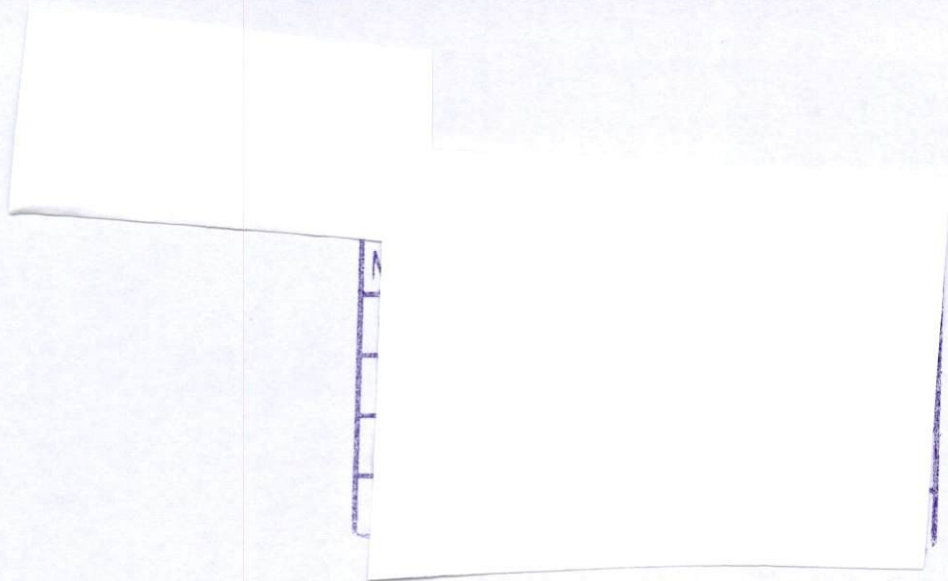
Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal, 31 Desember 2021

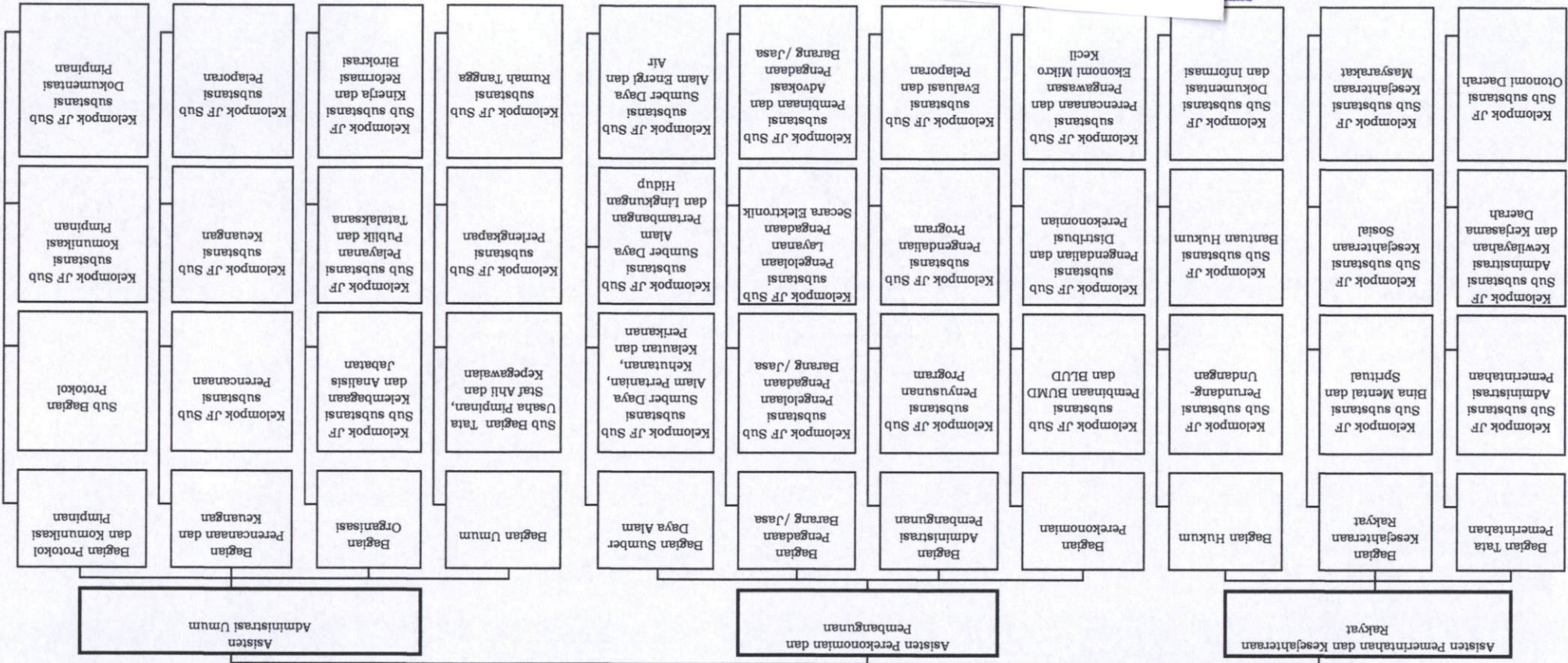
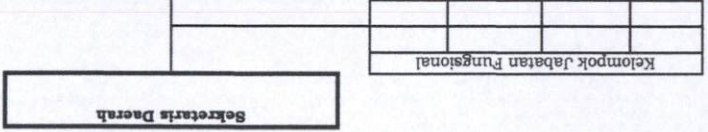
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,



EDI BUSTI

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2021 NOMOR...79...





BUPATI AGAM,
 ANDRI WARMAN

4
 3
 2
 1
 N