



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); dan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

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 Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Malang;
5. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Malang;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental.
- (4) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Kerja Sama;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - d. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - d. Bagian Organisasi.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, pembinaan mental dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan;
 - c. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pelayanan di administrasi tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan pembinaan mental.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi program kegiatan aparatur kecamatan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan;
- b. pengoordinasian dan konsultasi dengan lembaga/instansi lain di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan;

- c. pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Aparatur Kecamatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan, koordinasi, dan pelaporan terhadap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. mengoordinasikan penerimaan kunjungan kerja/studi banding/tamu kedinasan dari luar Daerah serta mempersiapkan penyusunan jadwal silaturahmi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - d. menyiapkan administrasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan dalam komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Desa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun data penunjang pencalonan, pelantikan, pemberhentian dan pensiun Bupati dan Wakil Bupati;

- c. memfasilitasi kelengkapan administrasi, pengusulan penerbitan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil Pemilihan Umum dan Pengganti Antar Waktu;
 - d. melaksanakan pengolahan data penetapan batas wilayah Daerah dan Kecamatan serta penetapan dan pembakuan nama Rupabumi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan peringatan Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Aparatur Kecamatan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Aparatur Kecamatan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi data personil Kecamatan;
 - c. membina, memonitoring, dan mengevaluasi Aparatur Kecamatan dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - d. menyusun dan merumuskan monografi Kecamatan;
 - e. memproses administrasi pengusulan Camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 11

Bagian Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan kajian hukum, koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah, penanganan perkara, penyelenggaraan pembinaan hukum, publikasi dan dokumentasi hukum; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pelaksanaan harmonisasi produk hukum daerah;
- c. pelaksanaan perumusan produk hukum daerah dan telaah hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah serta autentifikasi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan pengolahan data dalam penanganan perkara litigasi dan non litigasi;
- f. pelaksanaan pembinaan hukum; dan
- g. pelaksanaan pengelolaan publikasi dan dokumentasi hukum.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum membawahi:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan memproses rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - e. menelaah dan mengevaluasi produk hukum daerah;
 - f. mengumpulkan, meneliti dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penanganan perkara litigasi dan non litigasi;
 - c. memberikan konsultasi dan advokasi hukum;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi hukum;
 - e. melaksanakan analisis dan evaluasi permasalahan hukum;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penanganan permasalahan hukum;
 - g. memberikan bimbingan teknis di bidang hukum;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan desa sadar hukum;
 - i. menginventarisir dan mengolah bahan dalam rangka penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyiapkan bahan penggandaan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. memublikasikan produk-produk hukum;
 - f. mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan *database* dokumen hukum dan alih media dokumen hukum;
 - h. melaksanakan penataan dan pemeliharaan produk-produk hukum daerah yang telah diundangkan dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang sosial, kesehatan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang ketenagakerjaan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang sosial, kesehatan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta ketenagakerjaan; dan
- c. pengoordinasian monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang sosial, kesehatan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta ketenagakerjaan.

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - c. Sub Bagian Ketenagakerjaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dalam pemberian bimbingan dan bantuan sosial serta penanggulangan bencana;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Kesehatan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Ketenagakerjaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Kemasyarakatan
dan Pembinaan Mental

Pasal 19

Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam hal penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pembinaan mental, pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pembinaan mental, pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan di bidang keagamaan, pembinaan mental, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- c. monitoring dan evaluasi bidang keagamaan, pembinaan mental, pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan; dan
- d. pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumberdaya aparatur di bidang keagamaan, pembinaan mental, pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan.

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental membawahi:
 - a. Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Pendidikan, Kepariwisata, Kebudayaan, kepemudaan dan Keolahragaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan keagamaan dan pembinaan mental;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan institusi terkait dalam kegiatan keagamaan dan pembinaan mental;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan keagamaan dan pembinaan mental; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun data lembaga keagamaan, tempat ibadah, pondok pesantren dan pendidikan keagamaan;
 - c. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi permohonan bantuan lembaga keagamaan, tempat ibadah, pondok pesantren dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan data dan bahan rumusan kebijakan yang berhubungan dengan lembaga keagamaan, tempat ibadah, pondok pesantren dan pendidikan keagamaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam pembinaan lembaga keagamaan, tempat ibadah, pondok pesantren dan pendidikan keagamaan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan serta bantuan lembaga keagamaan, tempat ibadah, pondok pesantren dan pendidikan keagamaan;
 - g. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan/inventaris Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Pendidikan, Kepariwisata, Kebudayaan, kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pendidikan, Kepariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Keolahragaan, sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun data bidang Pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan serta pertimbangan dalam bidang pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait di bidang pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan bidang pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Pembinaan Mental sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi perekonomian, kerja sama, pembangunan, sumber daya alam dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan;

- c. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah; dan
- e. pembinaan dan pelayanan di bidang perekonomian, kerja sama, pembangunan dan sumber daya alam.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 24

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. pengoordinasian di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian membawahi:
 - a. Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - c. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Kerja Sama

Pasal 28

Bagian Administrasi Kerja Sama mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan kerja sama daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerja sama; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Administrasi Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pelaksanaan kerja sama daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;

- b. pelaksanaan fasilitasi kerja sama daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;
- c. pengoordinasian antar lembaga pemerintah, lembaga swasta dan lembaga lain yang berbadan hukum dalam rangka kerja sama daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;
- d. pengumpulan, pengelolaan dan penyiapan data kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;
- e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pengendalian kerja sama daerah;
- f. penyiapan bahan sosialisasi dan petunjuk pelaksanaan kerja sama daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Kerja Sama membawahi :
 - a. Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - b. Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan fasilitasi kerja sama Luar Negeri dan Antar Lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - c. mengoordinasikan dengan lembaga Pemerintah dan pihak luar negeri, dalam rangka pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - d. mengoordinasikan dengan lembaga Pemerintah, lembaga swasta dan lembaga lain yang berbadan hukum dalam rangka kerja sama antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerja sama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya;
 - f. menyiapkan data monitoring, evaluasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial dan budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;
 - c. mengoordinasikan dalam rangka kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;
 - e. menyiapkan data monitoring dan evaluasi kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, lingkungan, pariwisata, sosial, dan budaya;

- f. merumuskan kebijakan penyelesaian perselisihan pelaksanaan kerja sama antar daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengkajian terhadap usulan-usulan kerja sama daerah;
 - c. menyusun bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi hasil kerja sama daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan hasil evaluasi kerja sama daerah;
 - f. melaksanakan inventarisasi, sistematika serta pengolahan data kerja sama daerah;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi terkait peraturan/kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama daerah;
 - h. melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Administrasi Kerja Sama; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam hal pengumpulan bahan kebijakan, program dan petunjuk teknis, penghimpunan, pengolahan data dan mengoordinasikan serta mengevaluasi kegiatan di bidang administrasi pembangunan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan tahunan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya; dan
- c. pengumpulan bahan, pengolahan data, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, mengolah bahan-bahan dan menganalisa data untuk penyusunan kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan;
 - d. menyusun konsep pedoman Pengelolaan APBD sebagai acuan dalam melaksanakan proyek pembangunan;
 - e. membuat laporan secara periodik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban sebagai masukan;

- f. menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bahan-bahan untuk pengevaluasian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. melaksanakan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya;
- d. melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP);
- e. memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan dan berkoordinasi dengan instansi terkait agar secepat mungkin dapat diketahui dan dikendalikan penyimpangan terhadap pelaksanaan pembangunan;
- f. menganalisa data administrasi perencanaan dan pelaksanaan sebagai bahan informasi bagi atasan dalam pengendalian;
- g. mengarahkan pelaksanaan pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- h. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan atas tugas yang dibebankan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Penyusunan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Pelaporan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;

- c. menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah secara periodik, baik bulanan, triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban;
- d. menghimpun laporan realisasi fisik dan keuangan anggaran pembangunan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 36

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup.

Pasal 38

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam membawahi:
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Peternakan dan Perikanan; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Peternakan dan Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya peternakan dan perikanan;

- c. mengumpulkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya peternakan dan perikanan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya peternakan dan perikanan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan persampahan dan kebersihan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi umum, tata usaha, hubungan masyarakat dan protokol, dan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah Asisten Administrasi Umum;
 - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan;

- c. pengoordinasian, pengintegrasian dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- d. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah; dan
- e. pembinaan dan pelayanan di bidang administrasi umum, tata usaha, hubungan masyarakat dan protokol, dan organisasi.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan urusan-urusan rumah tangga; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- b. pelayanan penerimaan kunjungan tamu dan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi pemberian informasi, menyiapkan tempat, dan penyediaan jamuan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor dan kebersihan di lingkungan Kantor Bupati;
- d. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Kendaraan Dinas Operasional Pool;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- f. pelaksanaan Inventarisasi barang pada Bagian Umum; dan
- g. pelayanan administrasi dan operasional Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyediakan tempat dan penyediaan jamuan rapat serta pertemuan dinas;
 - d. menyediakan tempat dan keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan dan dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. penatausahaan dan Inventarisasi barang inventaris yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
 - c. menyiapkan multimedia untuk kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan *sound system set* untuk kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan dekorasi, tenda, meja dan kursi untuk kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional Pool.
 - c. mengurus surat-surat yang diperlukan untuk kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan kendaraan dinas operasional Pool;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan air, listrik serta multimedia di lingkungan Kantor Bupati secara tertib dan berkala;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, kebersihan dan perawatan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 45

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Seketaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan, ekspedisi dan telekomunikasi, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi penatausahaan, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. pengaturan dan pelaksanaan layanan penatausahaan Sekretaris Daerah dan Asisten.

Pasal 47

- (1) Bagian Tata Usaha membawahi:
 - a. Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempersiapkan bahan dalam kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat menyurat;
 - d. menerima, mengirim dan menyampaikan berita-berita radiogram;
 - e. mengelola dan memelihara jaringan radio telekomunikasi dan alat-alat radio telekomunikasi serta jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengatur sistem jaringan telekomunikasi radio Pemerintah Daerah dan sistem jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun data yang berhubungan dengan analisa beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. dan kelengkapannya;
 - c. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan penganalisaan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 49

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang kehumasan dan keprotokolan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Bupati dan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pengoordinasian, penyusunan program pengolahan data dan informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah serta keprotokolan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengolahan data dan informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah serta keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pengolahan data dan informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah serta keprotokolan.

Pasal 51

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi;
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mencari, mengumpulkan, menyaring dan mengklasifikasi informasi/berita dari media dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan analisa berita sebagai bahan perumusan kebijakan Bupati;
 - d. melaksanakan dan menyusun redaksional sambutan Bupati/Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan penatausahaan, dokumen perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta administrasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui *pers release*, media massa, penerbitan internal maupun media sosialisasi lainnya;
 - e. melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
 - f. melaksanakan pemberian ucapan Pemerintah Daerah kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;

- g. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan peringatan Hari Besar Nasional, Hari Besar Keagamaan dan kegiatan lainnya yang diperlukan melalui media luar ruang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Protokol untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan dan mengatur tata tempat dan tata penghormatan penyelenggaraan segala bentuk upacara, acara kenegaraan dan acara resmi lain yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. mengatur tata tempat dan tata penghormatan penyelenggaraan penerimaan kunjungan kenegaraan dan kunjungan resmi lain yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. mempersiapkan dan mengatur keprotokolan penyelenggaraan kunjungan kerja/inspeksi kerja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 53

Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan, penyusunan akuntabilitas kinerja, serta analisis dan formasi jabatan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penataan kelembagaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisa jabatan dan analisa formasi jabatan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisa tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
- e. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penyusunan akuntabilitas kinerja.

Pasal 55

- (1) Bagian Organisasi membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan tim evaluasi dan monitoring kelembagaan dalam penyusunan konsep kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kelembagaan Perangkat Daerah, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokoknya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun pedoman kerja dan pembinaan tata naskah dinas bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. memantau, mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengoordinasikan, mengevaluasi dan monitoring ketatalaksanaan dalam menyusun konsep kegiatan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun konsep pedoman prosedur kerja Perangkat Daerah untuk keseragaman pelaksanaan tugas dan efisien dan efektif kerja;
 - g. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk bahan melakukan pembinaan budaya kerja di masing-masing unit kerja;
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap implementasi pedoman prosedur kerja, metode kerja dan sistem pelayanan minimal Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Sumber Daya Aparatur untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan formasi jabatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil evaluasi jabatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan, memantau, mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- e. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah tentang penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta tata cara dan prosedur laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah tentang penyusunan perjanjian kinerja Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan *International Organization for Standardization (ISO)* di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.

- (2) Setiap Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 59

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 60

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap Kepala Bagian dibantu oleh Kepala Sub Bagian di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 61

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 62

Biaya penyelenggaraan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2013 Nomor 3 Seri C) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

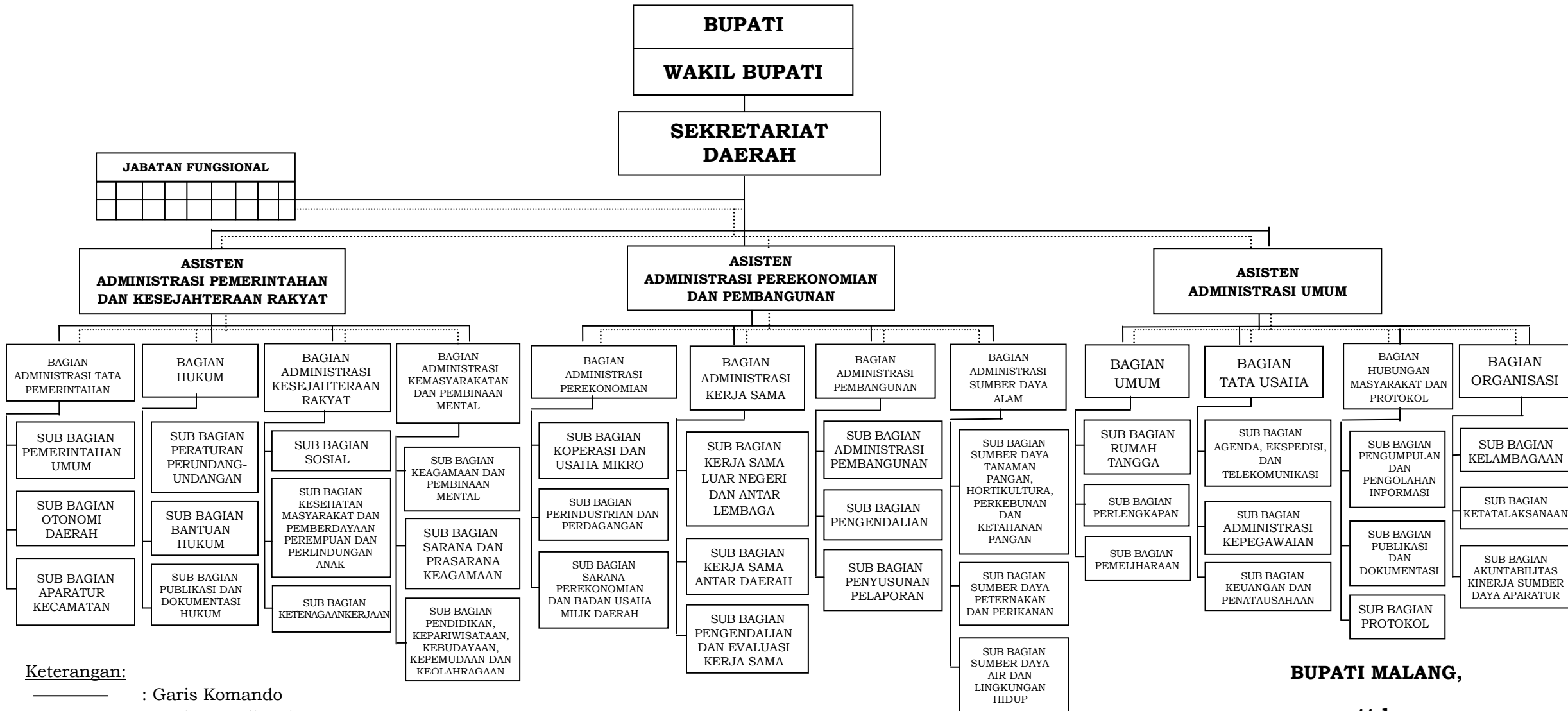
ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 25 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Keterangan:
 — : Garis Komando
 : Garis Koordinasi

BUPATI MALANG,
ttd.

H. RENDRA KRESNA