



**BUPATI MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 60 TAHUN 2022  
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Malang Nomor 226 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 226 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 3 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.

## 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten;
  - c. Bagian; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.



- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a membawahi:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b membawahi:
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c membawahi:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 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, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

## Bagian Kedua

## Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
  - a. menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;



- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 9

Susunan organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 10

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3 Bagian Hukum

#### Pasal 13

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian 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.

#### Pasal 15

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

#### Bagian Kerja Sama

#### Pasal 16

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.



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

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 20

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

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

## Pasal 22

Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 2

## Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan



- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 25

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan



- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.



## Pasal 29

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- d. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal atau sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 30

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;



- d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. mengelola personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;



- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, *e-katalog*, *e-monev*, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 32

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 34

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
  - a. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.



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

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;



- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 39

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyediaan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengendalian kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumen atau arsip kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;



- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 40

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan air, listrik serta multimedia di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai acuan pelaksanaan tugas;



- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk rapat-rapat, kegiatan Pemerintah Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

#### Pasal 42

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 44

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 45

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;



- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 47

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Protokol; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 48

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 4  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 49

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pelayanan pengelolaan perencanaan, pengelolaan keuangan dan penatausahaan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. 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
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 12, Pasal 15, Pasal 18, Pasal 22, Pasal 25, Pasal 34, Pasal 44, Pasal 47 ayat (1) huruf b dan Pasal 51, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan horizontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.



BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 58

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 59

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

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

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 226 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 Nomor 8 Seri C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen  
pada tanggal 16 September 2022  
**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

Diundangkan di Kepanjen  
pada tanggal 16 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

**ttd.**

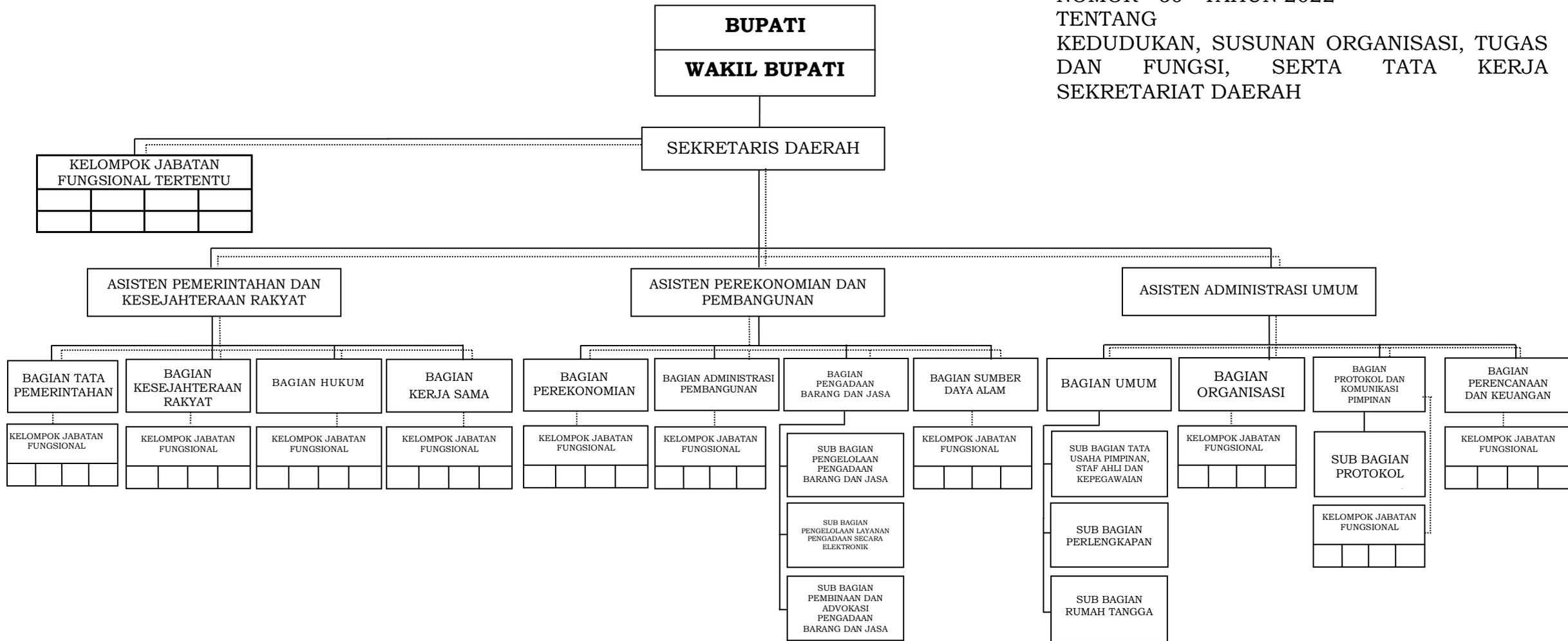
**WAHYU HIDAYAT**

Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2022 Nomor 60 Seri C



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MALANG  
 NOMOR 60 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH



Keterrangan :

- : garis komando
- : garis koordinasi

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

