BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 32 TAHUN 2006
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, serta diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 2 / D, maka dipandang perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) ;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 2 / D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Malang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang ;
3. Bupati adalah Bupati Malang ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang ;
6. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah ;

7. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur ;
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi ;
9. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

BAB III
ORGANISASI

Pasal 3

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

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
   a. Sekretaris Daerah ;
   b. Asisten ;
   c. Bagian.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
   a. Asisten Pemerintahan ;
   b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
   c. Asisten Administrasi.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
   a. Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
   b. Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
   c. Bagian Hukum ;

d. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
e. Bagian Perekonomian ;
f. Bagian Kerjasama ;
g. Bagian Pembangunan ;
h. Bagian Pengelola Data Elektronik ;
i. Bagian Umum dan Protokol ;
j. Bagian Hubungan Masyarakat ;
k. Bagian Tata Usaha ;
l. Bagian Kelembagaan.

(4) Masing-masing Asisten, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah ;

(5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada para Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah ;
b. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan strategis pada unit Sekretariat Daerah ;

b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
c. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
d. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan Pemerintah Daerah ;
e. Pengkoordinasian dan pembinaan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
f. Pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
g. Penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya ;
h. Monitoring tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
i. Penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan di lingkup Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi tata pemerintahan umum, tata pemerintahan desa, hukum, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
    a. Perencanaan strategis pada unit Asisten Pemerintahan ;
    b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan ;
    c. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan ;
    d. Pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
    e. Pembinaan dan pelayanan di bidang tata pemerintahan umum, hukum, tata pemerintahan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
    f. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a membawahi :
   a. Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
   b. Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
   c. Bagian Hukum ;
   d. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan Umum

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Tata Pemerintahan Umum, Perangkat Kecamatan dan Kelurahan serta dibidang Pertanahan ;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Pemerintahan Umum ;
b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan di bidang pertanahan ;
c. Pelaksanaan pengumpulkan dan pengelolaan data dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati ;
d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan, penyusunan rencana progam dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik.

Pasal 11

(1) Bagian Tata Pemerintahan Umum membawahi :
   a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
   b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan ;
   c. Sub Bagian Pertanahan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
   a. Menyusun konsep progam kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. Mempersiapkan segala bahan dalam rangka pencalonan, Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
   c. Melaksanakan dan mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan/Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati melalui Gubernur ;
   d. Melaksanakan dan mempersiapkan kegiatan pelantikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku ;
   e. Mempersiapkan segala bahan dalam rangka Pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
   f. Menyiapkan kelengkapan administrasi calon anggota DPRD hasil Pemilihan Umum maupun Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu ;
   g. Mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota DPRD baik hasil Pemilihan Umum atau Pengganti Antar Waktu ;
   h. Mempersiapkan, membentuk, menghapus, merubah batas, merubah nama Daerah dan Kecamatan serta memindah, merubah nama Ibukota Daerah dan Kecamatan ;

i. Mengkoordinir dan mempersiapkan bahan Laporan Pertanggung Jawaban Bupati pada akhir Tahunan Anggaran maupun pada Akhir Masa Jabatan ;

j. Mengkoordinasikan penerimaan kunjungan kerja/studi banding/tamu DPRD dari luar daerah serta mendampingi Anggota DPRD Kabupaten Malang yang melakukan kunjungan kerja/studi banding ke Luar Daerah ;

k. Melaksanakan tugas–tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas :

a. Menyusun konsep progam kerja Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan kelurahan untuk acuan pelaksanaan tugas ;

b. Melakukan persiapan bahan–bahan dalam rangka pengusulan, Pengangkatan dan pemberhentian Camat dan Lurah di Wilayah ;

c. Menganalisa Kewenangan Camat dalam rangka Otonomi Daerah serta mengevaluasi laporan kegiatan PPAT Camat ;

d. Memproses administrasi Camat untuk penetapan sebagai PPAT ke Kantor Wilayah Pertanahan Jawa Timur ;

e. Menerima laporan kegiatan Camat sebagai PPAT ;

f. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dalam rangka Otonomi Daerah ;

g. Menyusun dan mengolah data Perangkat Kecamatan dan Kelurahan sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku ;

h. Menerima, mensistimasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan–laporan tentang penyelenggaraan Pemerintahan dari Kecamatan ;

i. Melaksanakan tugas–tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

a. Menyusun konsep progam kerja Sub Bagian Pertanahan ;

b. Mengumpulkan dan mengolah bahan di bidang Pertanahan ;

c. Menginvestarisir kebutuhan pengadaan tanah dari Satuan Kerja untuk kepentingan pembangunan ;

d. Memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertipikasinya serta penyerahan aset dengan Berita Acara Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah ;
e. Menginvestarisir permasalahan tanah dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan tanah di Kabupaten Malang ;
f. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan ;
g. Melaksanakan tukar menukar tanah aset Pemerintah Kabupaten Malang ;
h. Melaksanakan tugas–tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan Desa

Pasal 13

Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa, yang meliputi bidang Pemerintahan Desa, Pendapatan dan Kekayaan Desa serta bidang Pengembangan dan Kelembagaan Desa ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendapatan dan Kekayaan Desa ;
c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Desa ;
d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Lembaga Desa dan Pengembangan Desa.

Pasal 15

(1) Bagian Tata Pemerintahan Desa membawahi :
   a. Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
   b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa ;
   c. Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan Desa.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Desa.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
   a. Menyusun Konsep progam kerja Sub Bagian Pemerintahan, Desa ;
   b. Menyusun pedoman dan Petunjuk Teknis serta bimbingan dalam penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa ;
   c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengadakan pembinaan tentang :
      – Penyusunan Keputusan Desa , Keputusan Kepala Desa ;
      – Pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD ;
      – Kerjasama dan penyelesaian permasalahan antar Desa.
   d. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tentang Perangkat Desa ;
   e. Mempersiapkan bahan yang di perlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/ Perangkat Desa ;
   f. Mengadakan Pembinaan tentang tugas dan fungsi Perangkat Desa serta mengevaluasi pelaksanaannya ;
   g. Menghimpun dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Desa;
   h. Menyusun perencanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Desa ;
   i. Menganalisa data Administrasi Desa dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan Administrasi Keuangan ;

j. Menyusun pedoman dan petunjuk serta mengadakan pembinaan tentang penyelenggaraan Register Desa ;

k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Desa sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :

a. Menyusun Konsep progam kerja Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa ;

b. Meyusun pedoman dan petunjuk tentang penggunaan dan pemanfaatkan kekayaan Desa serta inventarisasi kekayaan Desa ;

c. Menyusun pedoman dan petunjuk tehnis tentang pemeliharaan kekayaan Desa dan pengembangannya ;

d. Menyusun pedoman dan petunjuk tehnis tentang peningkatan pendapatan Desa ;

e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas :

a. Menyusun Konsep progam kerja Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan Desa ;

b. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data proses tentang pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemindahan dan perubahan nama Desa ;

c. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data, statistik, grafik, peta dan bentuk–bentuk visualisasi tentang pengembangan Desa ;

d. Menyusun laporan tentang pelaksanaan pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan, penghapusan wilayah serta perubahan batas dan nama Desa ;

e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa permasalahan serta memberikan petunjuk/saran pertimbangan yang berhubungan dengan perkembangan Desa ;

f. Menganalisa dan mengevaluasidata mengenai kegiatan Lembaga Pemerintahan Desa/Kelurahan dan lembaga masyarakat antara lain : LPMD, BPD, RT/RW, Paguyuban KB, Karang Taruna dan PKK ;

g. Memberikan petunjuk dan pembinaan pada Lembaga Pemerintahan Desa, kemasyarakatan dan perekonomian Desa ;
h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Desa sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas :
a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam koordinasi penyusunan Peraturan Daerah, pelaksanaan kajian hukum dan kebijakan daerah serta penyelesaian sengketa hukum, bantuan hukum dan dokumentasi hukum ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
a. Penelitian perumusan Peraturan perundang-undangan ;
b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan bantuan hukum ;
c. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan perundang-undangan ;
d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pempublikasian dan pendokumentasian produk hukum.

Pasal 19

(1) Bagian Hukum membawahi :
a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
b. Sub Bagian Pelayanan Hukum ;
c. Sub Bagian 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 20

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :
   a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan yang menyangkut tugas-tugas Pemerintah Daerah pada khususnya ;
   c. Memproses rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
   d. Meneliti produk-produk hukum lainnya, penyusunan dan penerbitan produk hukum lokal serta penataan sistem informasi regulasi Peraturan Perundangan-undangan ;
   e. Menelaah dan mengevaluasi Peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
   f. Mengumpulkan, meneliti dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
   g. Melaksanakan tata usaha Bagian Hukum ;
   h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas :
   a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Pelayanan Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. Melaksanakan penyuluhan hukum terpadu, penyelenggaraan KADARKUM dan sosialisasi Peraturan Perundangan kepada unsur aparatur dan masyarakat ;
   c. Memberikan bimbingan teknis kuasa hukum kepada unsur aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah ;
   d. Memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi, diskusi dan pendampingan kepada unsur aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah ;
   e. Mengikuti sidang pengadilan perdata baik di PN maupun PTUN sebagai kuasa Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku, maupun sebagai saksi yang berkaitan dengan kasus-kasus Pemerintah Daerah ;
   f. Melaksanakan telaah dan evaluasi penanganan perkara dan inventarisasi penyelesaian kasus-kasus/sengketa yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah ;

g. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
h. Memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku, dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum ;
i. Menyelenggarakan penyuluhan hukum ;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas ;
b. Mengumpulkan dan mendokumentasikan produk-produk hukum ;
c. Mengadakan penataan sistem hukum lokal sesuai dengan situasi dan kondisi Daerah;
d. Mengumpulkan/mendokumentasikan produk-produk hukum, mengelola dokumentasi hukum dan melaksanakan Bintek Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ;
e. Melaksanakan penerbitan manual penyusunan produk hukum, dan penyusunan Buletin Informasi Hukum ;
f. Menerbitkan Lembaran Daerah ;
g. Mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum ;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 21

Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang meliputi bidang Peningkatan Peranan Perempuan, Kelembagaan dan Organisasi serta bidang Perlindungan Perempuan dan Anak ;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

a. Penyiapan data dan penganalisaan data dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pembangunan dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pembinaan ketenagakerjaannya ;
b. Penyusunan program dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dalam rangka kesetaraan martabat, kedudukan dan keadilan, hak asasi dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan ;
c. Pengevaluasian kebijakan dan pemantauan pelaksanaan program serta penyusunan pelaporan terhadap berbagai dampak dan perkembangan program pembangunan pemberdayaan perempuan ;
d. Pengelolaan administrasi umum.

Pasal 23

(1) Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi :
   a. Sub Bagian Peningkatan Peranan Perempuan;
   b. Sub Bagian Kelembagaan dan Organisasi ;
   c. Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Peningkatan Peranan Perempuan mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman kemitra sejajaran perempuan dalam pembangunan, perlindungan perempuan dalam keluarga, lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat serta peningkatan Sosialisasi Pengarus Utamaan Gender (PUG) ;

b. Melaksanakan fasilitas peningkatan pemahaman perempuan di dalam hak-hak kesetaraan kehidupan ideologi, politik, sosial budaya, pendidikan, kesehatan, hukum dan hankam ;
c. Melaksanakan fasilitasi perlindungan anak, advokasi terhadap tenaga kerja perempuan, proses dan prosedur pengiriman tenaga kerja perempuan ke luar negeri ;
d. Melaksanakan fasilitasi perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja perempuan ;
e. Mendorong kemajuan kegiatan institusi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) ;
f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Wanita dan Organisasi Profesi untuk peningkatan kegiatan perempuan ;
g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan peranan perempuan, peningkatan kesejahteraan anak remaja ;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Kelembagaan dan Organisasi mempunyai tugas :
a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan membuat pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Organisasi ;
b. Meningkatkan peran serta Institusi Masyarakat dan Pemerintah sebagai fasilitator dan penggerak kegiatan Ketahanan Keluarga, Keluarga Balita dan Lansia ;
c. Meningkatkan peran serta Institusi masyarakat kepemudaan dan remaja sebagai fasilitator dan penggerak kegiatan Ketahanan Keluarga remaja ;
d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Ketahanan Keluarga ;
e. Melaksanakan penyediaan dan fasilitasi sarana kelompok kegiatan Ketahanan Keluarga ;
f. Melaksanakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengelola kelompok kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) serta menciptakan pengembangan Model Kelompok Kegiatannya ;

g. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kepedulian terhadap kesejahteraan anak dan remaja ;
h. Memfasilitasi pemberdayaan anak asuh serta peningkatan penanggulangan pekerja anak ;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketahanan keluarga ;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas :
a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai rumusan kebijakan perlindungan perempuan dan anak ;
b. Melaksanakan sosialisasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak ;
c. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi pada perempuan dan anak terhadap permasalahan-permasalahan hukum, sosial, pendidikan dan kesehatan ;
d. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi pada perempuan dan anak terhadap masalah tindak kekerasan ;
e. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi pada perempuan dan anak masalah hak-hak sipil, lanjut usia dan penyandang cacat serta partisipasi masyarakat ;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 25

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi perekonomian, kerjasama, pembangunan, dan sistem data elektronik ;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan strategis pada unit Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan ;
c. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
d. Pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
e. Pembinaan dan pelayanan dibidang perekonomian, kerjasama, pembangunan dan pengelola data elektronik ;
f. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b membawahi :

a. Bagian Perekonomian ;
b. Bagian Kerjasama :
c. Bagian Pembangunan ;
d. Bagian Pengelola Data Elektronik.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan sarana perekonomian, produksi, perindustrian, perdagangan dan pengembangan teknologi serta memantau pengembangannya ;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang sarana perekonomian, produksi, perindustrian, perdagangan, pengembangan teknologi dan sumber daya mineral ;
b. Pelaksanaan penyusunan progam dan petunjuk pelaksanaan di bidang di bidang sarana perekonomian, produksi, perindustrian, perdagangan, pengembangan teknologi dan sumber daya mineral ;
c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang sarana perekonomian, produksi, perindustrian, perdagangan, pengembangan teknologi dan sumber daya mineral :
d. Pelaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Ekonomi dan pembangunan.

Pasal 29

(1) Bagian Perekonomian membawahi :
    a. Sub Bagian Produksi Daerah ;
    b. Sub Bagian Sarana Perekonomian ;
    c. Sub Bagian Industri Perdagangan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :
    a. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi perhutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan serta pertanian dan peternakan ;

b. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan usaha peningkatan produksi hasil hutan, perkebunan, kelautan dan perikanan serta pertanian dan peternakan ;
c. Menyusun progam dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi hasil hutan, perkebunan, kelautan dan perikanan serta pertanian dan peternakan ;
d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi usaha peningkatan produksi hasil hutan, perkebunan, kelautan dan perikanan serta pertanian dan peternakan ;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

(2) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta memantau perkembangan perhubungan dan pariwisata, lembaga perekonomian, BUMD dan penyertaan modal ;
b. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan peningkatan usaha perhubungan, Kepariwisataan, lembaga perekonomian serta BUMD dan penyertaan modal ;
c. Menyusun progam dan petunjuk pelaksanaan peningkatan usaha perhubungan dan kepariwisataan, lembaga perekonomian serta BUMD dan penyertaan modal ;
d. Melaksanakan pembinaan, evaluasi, koordinasi tugas perhubungan dan kepariwisataan, lembaga perekonomian serta BUMD dan penyertaan modal ;
e. Melaksanakan Tata Usaha Bagian ;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Industri Perdagangan mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral ;
b. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral ;
c. Menyusun progam dan petunjuk pelaksanaan di bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral ;

d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral ;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kerjasama

Pasal 31

Bagian Kerjasama mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam dan luar negeri meliputi bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, dan pembangunan, sosial dan budaya ;
b. Penyiapan perumusan kebijakan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta evaluasi dan pengendalian ;
c. Penyiapan program petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta monitoring, evaluasi dan pengendalian ;
d. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri dibidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya serta evaluasi dan pengendalian ;
e. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerjasama antar daerah ;

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Bagian Kerjasama membawahi :
   a. Sub Bagian Kerjasama Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
   b. Sub Bagian Kerjasama Infrastruktur/Sarana dan Prasarana ;
   c. Sub Bagian Pengendalian ;

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas :
   a. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta perumusan kebijakan kerjasama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya dengan pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota serta dengan Lembaga/Badan ;
   b. Penyusunan progam dan petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya dengan Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya serta dengan Lembaga/Badan ;
   c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bagian Kerjasama Infrastruktur/Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
   a. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dibidang Infrastruktur/ Sarana dan Prasarana, pembangunan dan teknologi ;
   b. Mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama di bidang Infrastruktur/Sarana dan Prasarana, pembangunan dan teknologi ;

c. Merumuskan kebijakan kerjasama di bidang Infrastruktur/ Sarana dan Prasarana, pembangunan dan teknologi ;
d. Menyusun progam dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dibidang Infrastruktur/Sarana dan Prasarana, pembangunan dan teknologi ;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengendalian kerjasama ;
b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerjasama dalam dan luar negeri ;
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama luar negeri ;
d. Melaksanakan pengendalian dan sistematisasi kerjasama dalam dan luar negeri ;
e. Menyusun laporan hasil evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri ;
f. Melaksanakan Tata Usaha Bagian Kerjasama ;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pembangunan

Pasal 35

Bagian Pembangunan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan, program dan petunjuk teknis, penghimpunan, pengolahan data dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kegiatan di bidang administrasi pembangunan ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

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

a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan tahunan pembangunan daerah ;
b. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
c. Pengumpulan bahan, pengolahan data, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya.

Pasal 37

(1) Bagian Pembangunan membawahi :
   a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan ;
   b. Sub Bagian Pengendalian ;
   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 Pembangunan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :
   a. Menyusun konsep 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
   c. Menghimpun, mengolah bahan dan menganalisa data usulan proyek dengan skala prioritas sesuai dengan jumlah anggaran yang ditetapkan ;

d. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan pembentukan panitia lelang di lingkup dinas/instansi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
e. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan ;
f. Menyusun konsep pedoman pengelolaan Anggaran Pembangunan Belanja Daerah sebagai acuan dalam melaksanakan proyek pembangunan ;
g. Membuat laporan secara periodik kepada atasan sebagai masukan dan pertanggungjawaban ;
h. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan ;
i. Menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :
a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Pengendalian untuk acuan pelaksanaan tugas ;
b. Menghimpun bahan-bahan untuk pengevaluasian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
c. Melaksanakan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana Pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya ;
d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
e. Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan ;
f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier pegawai ;

g. Meneliti bahan persyaratan pengajuan pelaksanaan proyek di lingkungan Pemerintah Daerah ;
h. Memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang berkoordinasi dengan instansi terkait agar secepat mungkin dapat diketahui dan dikendalikan penyimpangan terhadap pelaksanaan pembangunan ;
i. Menganalisa data administrasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagai bahan informasi bagi atasan dalam pengendalian ;
j. Mengarahkan pelaksanaan pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan ;
k. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan atas tugas yang dibebankan ;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Penyusunan Pelaporan mempunyai tugas :
a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Penyusunan Pelaporan untuk acuan pelaksanaan tugas ;
b. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
c. Menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah ;
d. Menyusun konsep laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah secara periodik, baik bulanan, triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Penyusunan Laporan ;
e. Menghimpun laporan realisasi fisik dan keuangan anggaran pembangunan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ;
f. Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan ;
g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier pegawai ;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengelola Data Elektronik

Pasal 39

Bagian Pengelola Data Elektronik mempunyai tugas :

a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang pengelola data dan sistem informasi secara elektronik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pengelola Data Elektronik mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program di bidang pengelola data elektronik ;
b. Penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan ;
c. Pengendalian data dari data masukan sampai data keluaran ;
d. Pengendalian arus data masukkan dan keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras/lunak komputer, serta pengamanan data sesuai klasifikasi ;
e. Pemberian bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
f. Pelaksanaan kerja sama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelola data elektronik ;
g. Pengembangan dan pengadaan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia ;
h. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/ instansi lain ;
i. Penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik.

Pasal 41

(1) Bagian Pengelola Data Elektronik membawahi :
   a. Sub Bagian Akses Data ;
   b. Sub Bagian Pelayanan Data ;
   c. Sub Bagian Teknologi Informasi.

(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 Pengelola Data Elektronik.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Akses Data mempunyai tugas:
   a. menyusun konsep program kerja Sub Bagian Akses Data untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. melaksanakan pengumpulan dan pencatatan data masukkan ;
   c. melaksanakan evaluasi dan verifikasi data masukkan ;
   d. melaksanakan klasifikasi, penyusunan sistem dan program aplikasi pengolahan data serta perekaman data ;
   e. melaksanakan pemeliharaan file data ;
   f. melaksanakan kegiatan pencarian data/informasi dari instansi lain baik vertikal maupun horizontal termasuk data-data dari internet, untuk dievaluasi ;
   f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelola Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pelayanan Data mempunyai tugas:
   a. menyusun konsep program kerja Sub Bagian Pelayanan Data untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. mengendalikan dan melayani penyediaan administrasi data internal ;
   c. menyiapkan, menyajikan, melayani penyediaan data internal dan eksternal ;

c. melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi di dalam maupun di luar Pemerintah Daerah ;

d. mengadakan evaluasi, klarifikasi, penilaian dan pemeliharaan ;

e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelola Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Teknologi Informasi mempunyai tugas :

a. menyusun konsep program kerja Sub Bagian Teknologi Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas ;

b. menyusun rencana sistem teknologi informasi yang dibutuhkan ;

c. melaksanakan pemeliharaan jaringan perangkat keras dan lunak komputer ;

d. melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data ;

e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia ;

f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelola Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 43

(1) Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi umum dan protokol, hubungan masyarakat, tata usaha dan kelembagaan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan strategis pada unit Asisten Administrasi ;

b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan ;

c. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi ;

d. Pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah ;

e. Pembinaan dan pelayanan di bidang administrasi umum dan protokol, hubungan masyarakat, tata usaha dan kelembagaan;
f. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

(1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c membawahi :
a. Bagian Umum dan Protokol ;
b. Bagian Hubungan Masyarakat ;
c. Bagian Tata Usaha ;
d. Bagian Kelembagaan.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Protokol

Pasal 45

Bagian Umum mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang umum dan protokol, melaksanakan urusan-urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi dan keprotokolan ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
b. Pelaksanaan urusan kebersihan dan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan kantor Pemerintah Daerah ;
c. Pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi ;
d. Pelaksanaan Keprotokolan.

Pasal 47

(1) Bagian Umum dan Protokol membawahi :
   a. Sub Bagian Rumah Tangga ;
   b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
   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 Umum dan Protokol.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
   a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Rumah Tangga untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. Memelihara dan mengendalikan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan kendaraan dinas pool ;
   c. Mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan ;
   d. Mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
   e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas lainnya ;
   f. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman dan jaringan listrik di lingkungan kompleks kantor Bupati ;
   g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
   a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. Mengirim, menerima, menyampaikan dan melakukan pengamanan berita ;
   c. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi ;

d. Menerima dan menyampaikan berita-berita sandi ;
e. Mengatur sistem jaringan telekomunikasi radio Pemerintah Kabupaten dan sistem jaringan telepon di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Protokol untuk dipakai sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
b. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
c. Melaksanakan pembukaan dan penutupan kursus/raker/bintek serta acara pelantikan dan peresmian, upacara hari besar nasional dan Hari Jadi Kabupaten Malang agar dapat berjalan lancar ;
d. Melaksanakan segala bentuk kebutuhan dalam suatu acara resmi lainnya yang di selenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
e. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 49

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pembinaan hubungan masyarakat, dokumentasi dan pengolahan informasi, implementasi dan tanggapan kebijakan publik di lingkungan internal dan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas kehumasan yang lain ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

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

a. Pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi ;
b. Peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif ;
c. Peningkatan kemitraan dengan pers dan media massa ;
d. Pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah ;
e. Pelaksanaan pengembangan akses informasi publik ;
f. Peningkatan pemberdayaan forum-forum publik.

Pasal 51

(1) Bagian Hubungan Masyarakat membawahi :
    a. Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi ;
    b. Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers ;
    c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

(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.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi mempunyai tugas :
    a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas ;
    b. Mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisis informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat umum dan organisasi non Pemerintah ;
    c. Melaksanakan pengolahan data dan analisa berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan ;
    d. Melaksanakan dan menyusun redaksional sambutan Bupati dalam rangka penyampaian jawaban ke DPRD maupun pada acara kegiatan resmi Bupati ;

e. Mengumpulkan dan menganalisa informasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah ;
f. Menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika ;
g. Mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah ;
h. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dengan media audio atau visual ;
i. Melaksanakan koordinasi dalam upaya pemberdayaan potensi informasi ;
j. Mengkoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi ;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers mempunyai tugas :
a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers untuk acuan pelaksanaan tugas ;
b. Menyiapkan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa ;
c. Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah ;
d. Menyiapkan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan ;
e. Menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk release berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan ;
f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloit agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat ;
g. Melakukan kemitraan dengan pers di Wilayah Kabupaten Malang sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;

h. Menyusun bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
i. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah ;
j. Melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan ;
k. Melaksanakan kegiatan siaran radio milik Pemerintah Daerah ;
l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan forum publik ;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi untuk dipakai sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
b. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk Publikasi dan Dokumentasi oleh Pemerintah Daerah ;
c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi ;
d. Melaksanakan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik ;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 53

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan dan pelaksanan ekspedisi, administrasi Kepegawaian serta pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

Pasal 54

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

a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian ;
b. Pelaksanaan kegiatan Administrasi kepegawaian di lingkungan Sekrteraiat Daerah ;
c. Pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
d. Perencanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi tata usaha pimpinan, kepegawaian serta Keuangan Sekretariat Daerah ;
e. Pengaturan dan layanan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah ;
f. pelaksaan administrasi perjalanan dinas pimpinan ;
g. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum.

Pasal 55

(1) Bagian Tata Usaha membawahi :
    a. Sub. Bagian Agenda dan Ekspedisi ;
    b. Sub Bagian Kepegawaian ;
    c. Sub Bagian Keuangan.

(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 56

(1) Sub Bagian Agenda dan Ekspedisi mempunyai tugas :
    a. Menyusun konsep progam kerja Sub Bagian Agenda dan Ekspedisi untuk acuan pelaksanaan tugas ;
    b. Mempersiapkan segala bahan dalam kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian ;
    c. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat menyurat ;
    d. Melaksanakan tugas–tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Menyusun konsep progam kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk acuan pelaksanaan tugas ;
b. Merencanakan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan rekruitmen, mutasi, pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah ;
c. Melaksanakan pengaturan dan layanan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah ;
d. Melaksanakan kegiatan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
e. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. Menyusun konsep progam kerja Sub Bagian Keuangan untuk acuan pelaksanaan tugas ;
b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penganggaran, pembiayaan dan akuntansi di lingkungan Sekretriat Daerah ;
c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan akuntansi di lingkungan Sekratriat Daerah ;
d. Melaksanakan pelayanan administrari perjalanan pimpinan ;
e. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Kelembagaan

Pasal 57

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis dan formasi jabatan ;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan penataan kelembagaan ;
b. Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan 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 organisasi dan analisa fungsi ;
e. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 59

(1) Bagian Kelembagaan membawahi :
   a. Sub Bagian Organisasi ;
   b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
   c. Sub Bagian Sumberdaya 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 Kelembagaan.

Pasal 60

(1) Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas :
   a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Organisasi untuk acuan pelaksanaan tugas ;
   b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
   c. Melaksanakan, memantau, mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Organisasi sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan ;
   d. Meneliti bahan penyusunan pedoman penataan, pemantapan dan penyempurnaan kelembagaan dan organisasi perangkat daerah ;

e. Melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring kelembagaan dalam penyusunan konsep kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku ;
f. Melaksanakan evaluasi tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah hasil monitoring kelembagaan sebagai bahan untuk penyempurnaan penataan organisasi Perangkat Daerah ;
g. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Sumberdaya Aparatur dan Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Kelembagaan dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kelembagaan organisasi perangkat daerah ;
h. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kelembagaan organisasi perangkat daerah serta usulan alternatif penyelesaian masalah yang ditemui dalam kegiatan Sub Bagian Organisasi ;
i. Melaporkan hasil kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan kelembagaan organisasi perangkat daerah kepada atasan ;
j. Menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
k. Melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :
a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Ketataksanaan 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 petunjuk/pedoman kerja dan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi satuan organisasi 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. Melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring Ketatalaksanaan dalam menyusun konsep kegiatan Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku ;
f. Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas dan ketatalaksanaan satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi tentang penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta tata cara dan prosedur laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
h. Menyusun konsep pedoman mekanisme/prosedur kerja satuan organisasi perangkat daerah untuk keseragaman pelaksanaan tugas dan efisien dan efektif kerja ;
i. Melaksanakan penyusunan petunjuk pembinaan pendayagunaan aparatur pemerintah agar dapat menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab ;
j. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang untuk bahan melakukan pembinaan budaya kerja di masing-masing unit kerja ;
k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Sumberdaya Aparatur dan Sub Bagian Organisasi serta instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan ;
l. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
m. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap implementasi pedoman prosedur kerja, metode kerja dan sistem pelayanan minimal organisasi perangkat daerah ;
n. Melaporkan hasil kegiatan mulai perencanaan dan pelaksanaan hasil penyusunan pedoman ketatalaksanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
o. Meneliti mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja ;
p. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk pembinaan pendayagunaan aparatur negara ;
q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas :

a. Menyusun konsep program kerja Sub Bagian Sumberdaya Aparatur untuk acuan pelaksanaan tugas ;

b. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan ;

c. Melaksanakan, memantau, mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Sumberdaya Aparatur sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan ;

d. Meneliti bahan penyusunan pedoman analisa dan formasi jabatan organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah ;

e. Melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring analisa jabatan dalam menyusun konsep analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku ;

f. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Organisasi pada Bagian Kelembagaan serta Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Analisa Jabatan ;

g. Melaksanakan penyusunan konsep analisa jabatan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah masing-masing unit kerja ;

h. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan analisa jabatan organisasi perangakat daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;

i. Meneliti dan mengoreksi konsep surat maupun hasil penyusunan analisa jabatan yang akan disediakan kepada atasan ;

j. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan analisa jabatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumberdaya Aparatur yang meliputi tahap pertama bimbingan teknis analisis jabatan untuk mendapatkan tenaga analis jabatan, tahap kedua pelaksaanaan analisis jabatan untuk mendapatkan uraian jabatan, rincian jabatan dan informasi jabatan lainnya serta tahap ketiga tindak lanjut analisis jabatan suatu upaya memaksimalkan pemanfaatan informasi jabatan ;

k. Melaksanakan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;

l. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan ;

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 61

(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, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 62

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Administrasi dan Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal ;

(2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 63

(1) Setiap Pimpinan satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya ;

(2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan Organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 64

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 65

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 66

(1) Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Administrasi dan Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila mempunyai prestasi yang menguntungkan Daerah dapat diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 67

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

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

Pasal 69

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

(1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Malang Nomor 73 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

(2) Terhadap ketentuan menyangkut pertanggungjawaban anggaran pada Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan Bagian Kas Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 71

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 Desember 2006

BUPATI MALANG

Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 15 Desember 2006
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2006 Nomor 3/D