



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG NOMOR 3 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dengan Peraturan Bupati;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Malang dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Nomor 2/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Nomor 1/D);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.

**BAB II
PEMBENTUKAN**

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

**BAB III
ORGANISASI**

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan 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 Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi;
 - d. Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (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 Pertanahan;
 - e. Bagian Perekonomian;
 - f. Bagian Kerjasama;
 - g. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. Bagian Pengelola Data Elektronik;
 - i. Bagian Umum dan Protokol;
 - j. Bagian Tata Usaha;
 - k. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - l. Bagian Organisasi;
 - m. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - n. Bagian Bina Mental dan Kerohanian.
- (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 Pertama
Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan 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 dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah 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 dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan 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 Pertanahan.
- (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. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Tata Pemerintahan Umum, Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dan pelaksanaan otonomi daerah;

- 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 data dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik;
- d. pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- e. pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun program 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. 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;
 - i. 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 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 Daerah;
 - 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. menyusun dan mengolah data Perangkat Kecamatan dan Kelurahan sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku;
 - g. menerima, mensistemasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan Pemerintahan dari Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun progam kerja Sub Bagian Otonomi Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dalam rangka Otonomi Daerah;
 - c. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. melakukan harmonisasi Perda dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;

- e. mempersiapkan, membentuk, menghapus, merubah batas, merubah nama daerah dan kecamatan serta memindah, penggabungan daerah, merubah nama ibu kota daerah dan kecamatan;
- f. memfasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPO) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL);
- g. 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. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan 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;
- e. pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan 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) 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 Pemerintahan Desa.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Desa untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dalam penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengadakan pembinaan tentang:
 1. penyusunan Keputusan Desa , Keputusan Kepala Desa;
 2. pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD;
 3. 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 dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk tentang penggunaan dan pemanfaatan kekayaan Desa serta inventarisasi kekayaan Desa;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemeliharaan kekayaan Desa dan pengembangannya;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan pendapatan Desa;
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun progam kerja Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan Desa untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - 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 mengevaluasi data 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 dengan 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, publikasi 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 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 perundang-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 program kerja Sub Bagian Pelayanan Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyuluhan hukum;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Keluarga Sadar Hukum;
 - d. memberikan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada unsur aparatur dan masyarakat;
 - e. memberikan bimbingan teknis kuasa hukum kepada unsur aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi, diskusi dan pendampingan kepada unsur aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan proses persidangan di lembaga peradilan Perdata dan Tata Usaha Negara sebagai kuasa hukum Pemerintah Daerah;

- h. melakukan telaah dan evaluasi penanganan perkara dan inventarisasi penyelesaian kasus-kasus/sengketa yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah;
 - i. menginventarisir dan mengolah bahan dalam rangka penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - j. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku, dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun 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 Pertanahan

Pasal 21

Bagian Pertanahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pertanahan yang meliputi inventarisasi tanah, penanganan/penyelesaian permasalahan/sengketa tanah dan pengadaan tanah;
- 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 Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data *base* di bidang pertanahan;

- b. pelaksanaan inventarisasi tanah;
- c. pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
- d. pelaksanaan pengurusan sertifikat tanah asset Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- f. pelaksanaan tukar menukar tanah asset Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah.

Pasal 23

- (1) Bagian Pertanahan membawahi:
 - a. Sub Bagian Permasalahan Tanah;
 - b. Sub Bagian Inventarisasi Tanah;
 - c. Sub Bagian Pengadaan Tanah.
- (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 Pertanahan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Permasalahan Tanah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja sub Bagian Permasalahan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - c. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - d. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - e. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
 - g. melakukan pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Inventarisasi Tanah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Inventarisasi Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir tanah asset Pemerintah Daerah;
 - c. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - d. menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;

- e. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
 - f. menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
 - g. melakukan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - h. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengadaan Tanah mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
 - c. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
 - d. memproses sertifikasi tanah;
 - e. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - f. melaksanakan tukar menukar asset Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi perekonomian, kerjasama, pembangunan, dan sistem data elektronik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan;
 - c. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Asisten Perekonomian 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 dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Kerjasama;
 - c. Bagian Administrasi 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 Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1 **Bagian Perekonomian**

Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan membantu pengkoordinasian dinas-dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perekonomian, bidang pertanian, bidang pertambangan dan energi dan bidang pariwisata;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian, bidang pertanian, bidang pertambangan dan energi dan bidang pariwisata;
- b. pengkoordinasian dinas-dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perekonomian, bidang pertanian, bidang pertambangan dan energi dan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian, bidang pertanian, bidang pertambangan dan energi dan bidang pariwisata.

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian membawahi:
 - a. Sub Bagian Ekonomi Primer;
 - b. Sub Bagian Ekonomi Sekunder;
 - c. Sub Bagian Ekonomi Tersier.

- (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 Perekonomian.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Ekonomi Primer mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Ekonomi Primer untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, pertanian, peternakan dan pertambangan;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi sinkronisasi dalam peningkatan produksi hasil hutan, perkebunan, kelautan dan perikanan, pertanian, peternakan dan pertambangan;
 - d. menyusun bahan program dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi hasil hutan, perkebunan, kelautan dan perikanan, pertanian, peternakan dan pertambangan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan koordinasi dalam usaha peningkatan hasil hutan, perkebunan, kelautan dan perikanan, pertanian, peternakan dan pertambangan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Ekonomi Sekunder mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Ekonomi Sekunder untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil, bahan bakar dan energi;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, Koperasi dan pengusaha kecil, bahan bakar dan energi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Ekonomi Tersier mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Ekonomi Tersier untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan alternatif kebijakan, koordinasi, pembinaan dan memantau perkembangan kepariwisataan, ketenagakerjaan dan lembaga keuangan bank serta non bank;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan alternatif kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemantauan, serta pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kepariwisataan, ketenaga kerjaan dan lembaga keuangan bank serta non bank;
- e. memantau dan melaporkan perkembangan kepariwisataan, ketenagakerjaan dan lembaga keuangan bank serta non bank;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kerjasama

Pasal 31

Bagian Kerjasama mempunyai tugas:

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

Pasal 32

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

- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- b. fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- c. pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- d. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerja sama antar desa;
- f. penyiapan bahan sosialisasi dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya.

Pasal 33

- (1) Bagian Kerjasama membawahi:
 - a. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Desa;
 - c. Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
- (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 Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Antar Lembaga untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - c. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerjasama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - f. melaksanakan tata usaha Bagian Kerjasama;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Desa untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan kerjasama antar daerah dan desa di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - c. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama antar daerah dan desa di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerjasama antar daerah dan desa di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;

- e. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kerjasama antar desa di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - f. merumuskan kebijakan penyelesaian perselisihan antar desa berkaitan dengan kerjasama;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Kerjasama untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi hasil kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - d. menyusun dan menganalisa laporan hasil evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan pengendalian dan sistematisasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerjasama dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan Tata Usaha Bagian Kerjasama;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 35

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam 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 Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

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

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan tahunan pembangunan Daerah;

- b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari 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 Administrasi 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 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 Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun bahan-bahan untuk pengevaluasian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari 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 Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Pelaporan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- d. menyusun 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 Daerah;
- 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 Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengelola Data Elektronik

Pasal 39

Bagian Pengelola Data Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pengelolaan data elektronik dan teknologi informasi, pengelolaan Teknologi Informasi meliputi infrastruktur, sistem dan teknologi informasi, pelayanan pengolahan data elektronik;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 masukan 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 komputersasi 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 pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik.

Pasal 41

- (1) Bagian Pengelola Data Elektronik membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan 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 Pengelolaan Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Data untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi internal;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan data elektronik;
 - d. melaksanakan pengelolaan data elektronik meliputi menghimpun verifikasi, klasifikasi, pengolahan, analisa dan evaluasi data elektronik;
 - e. melaksanakan pengelolaan data *base* Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 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 program kerja Sub Bagian Pelayanan Data untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pelayanan Teknologi Informasi meliputi pelayanan multimedia, presentasi dan data elektronik olahan lainnya;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan workshop implementasi produk Teknologi Informasi serta sistem informasi;
 - d. melaksanakan penyiapan kompetensi Teknologi Informasi meliputi SDM administratur jaringan dan administratur Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - 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 program kerja Sub Bagian Teknologi Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknologi informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan infrastruktur *hardware*, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer ;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
 - 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 organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawah 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 organisasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

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

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan protokol, 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 45, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- b. pelaksanaan keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan kebersihan dan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan kantor Pemerintah Daerah;
- d. penerimaan dan pelayanan keperluan tamu meliputi pemberian informasi, menyiapkan tempat dan jamuan, mengkoordinir jawaban kuisisioner;
- e. pengaturan dan pemeliharaan rambu-rambu jalan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga untuk acuan pelaksanaan tugas untuk;
 - 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;
 - 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 Protokol mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol untuk 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.
- (3) Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan informasi harga dan menilai mutu perlengkapan yang diperlukan;
 - c. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data di bidang harga dan mutu;
 - d. mempersiapkan rencana dan proses pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan kebutuhan barang;
 - e. mengadakan inventarisasi pembelian perlengkapan;
 - f. mengatur tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan terhadap barang;
 - g. menyelenggarakan pengadministrasian perlengkapan/ barang-barang bergerak dan tidak bergerak;
 - h. membuat laporan data keadaan inventaris barang-barang yang dipersiapkan untuk dihapus di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Tata Usaha

Pasal 49

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan dan pelaksanaan 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 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat 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. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- g. pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum.

Pasal 51

- (1) Bagian Tata Usaha membawahi:
 - a. Sub Bagian Agenda dan Ekspedisi;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (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 52

- (1) Sub Bagian Agenda dan Ekspedisi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program 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 dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun progam kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan rekrutmen, 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. meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pembayaran gaji di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penganggaran, pembiayaan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan akuntansi di lingkungan Sekeratriat Daerah;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun 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 Daerah dan sistem jaringan telepon di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 53

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 dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, 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 55

- (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 56

- (1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. mencari, mengumpulkan, menyaring, 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 Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers mempunyai tugas:
- a. menyusun 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 tabloid agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
 - g. melakukan kemitraan dengan pers di wilayah Daerah 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 program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi untuk 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 4 Bagian Organisasi

Pasal 57

Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan 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 Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Organisasi 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 Organisasi membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - 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 Organisasi.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan 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 Kelembagaan 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 Organisasi 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 Kelembagaan;
 - 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 kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokoknya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun petunjuk/pedoman kerja dan pembinaan tata naskah dinas 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. menyusun konsep pedoman mekanisme/prosedur kerja satuan Organisasi Perangkat Daerah untuk keseragaman pelaksanaan tugas dan efisien dan efektif kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk bahan melakukan pembinaan budaya kerja di masing-masing unit kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Sumberdaya Aparatur dan Sub Bagian Kelembagaan serta instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;

- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap implementasi pedoman prosedur kerja, metode kerja dan sistem pelayanan minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - l. melaporkan hasil kegiatan mulai perencanaan dan pelaksanaan hasil penyusunan pedoman ketatalaksanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - m. meneliti mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
 - n. mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk pembinaan pendayagunaan aparatur negara;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun 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. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi tentang penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta tata cara dan prosedur laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan penyusunan petunjuk pembinaan pendayagunaan aparatur pemerintah agar dapat menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab;
 - j. mengoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan analisa jabatan Organisasi Perangkat Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- k. meneliti dan mengoreksi konsep surat maupun hasil penyusunan analisa jabatan yang akan disediakan kepada atasan;
- l. 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 pelaksanaan 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;
- m. melaksanakan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 61

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat, Bina Mental dan Kerohanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan strategis pada unit organisasi di bawahnya Asisten Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanganan masalah-masalah sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait dibidang kesejahteraan sosial dan keagamaan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Kesejahteraan sosial, bantuan sarana keagamaan dan bantuan pembinaan mental;
 - e. pelaksanaan pembinaan administratif di bidang kesejahteraan sosial, mental dan agama;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d membawahi:
 - a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Bina Mental dan Kerohanian.

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

Paragraf 1
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 63

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi sarana dan prasarana sosial, pembinaan sosial dan penanganan masalah-masalah sosial;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana sosial, pembinaan sosial dan penanganan masalah-masalah sosial;
- b. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana sosial, dan penanganan masalah-masalah sosial;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana sosial, pembinaan sosial dan penanganan masalah-masalah sosial;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana sosial, pembinaan sosial, dan penanganan masalah-masalah sosial.

Pasal 65

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sosial;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Sosial;
 - c. Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial.
- (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 Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sosial untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data tentang sarana dan prasarana lembaga-lembaga sosial;
 - c. menyusun pedoman pengembangan sarana prasarana lembaga-lembaga sosial;
 - d. menganalisa usulan permintaan bantuan sarana prasarana lembaga-lembaga sosial dan masyarakat;
 - e. menyusun rekomendasi permohonan bantuan terhadap usulan masyarakat dan lembaga-lembaga sosial;
 - f. menyusun laporan tentang keadaan sarana dan prasarana lembaga-lembaga sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi tugas di dalam pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana sosial;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan Sosial untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan sosial;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi untuk merumuskan kebijaksanaan pembinaan sosial;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk tentang tata cara pembinaan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan sosial terhadap lembaga-lembaga sosial dan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan dalam penanganan masalah-masalah sosial;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penanganan masalah-masalah sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan institusi lain dalam menangani masalah-masalah sosial;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah-masalah sosial;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Bina Mental dan Kerohanian

Pasal 67

Bagian Bina Mental dan Kerohanian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam hal koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan mental, keagamaan dan pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Bina Mental dan Kerohanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemberian bantuan kegiatan pembinaan mental dan sarana keagamaan;
- b. pelaksanaan koordinasi teknis dengan institusi lainnya di bidang bina mental dan agama;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberian bantuan sarana keagamaan dari Pemerintah Pusat, Provinsi, Daerah, dan institusi lainnya ;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sarana keagamaan dan bantuan pembinaan mental;
- e. pelaksanaan pembinaan admisnistrasi bidang mental dan agama.

Pasal 69

- (1) Bagian Bina Mental dan Kerohanian membawahi:
 - a. Sub Bagian Bina Mental;
 - b. Sub Bagian Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan.
- (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 Bina Mental dan Kerohanian.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Bina Mental untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan dalam pemberian bantuan kegiatan pembinaan mental;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan institusi lain dalam bidang pembinaan mental;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang bantuan pembinaan mental;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Bina Mental dan Kerohanian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Keagamaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data tentang lembaga-lembaga keagamaan, kegiatan keagamaan, dan kehidupan beragama;
 - c. mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
 - d. mengumpulkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kehidupan beragama;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan beragama;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Bina Mental dan Kerohanian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman pengembangan sarana peribadatan;
 - c. menyusun rekomendasi permohonan bantuan terhadap usulan masyarakat di bidang sarana peribadatan dan pendidikan agama;
 - d. mengumpulkan dan menginventarisasi data tentang sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
 - e. mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
 - f. menganalisa usulan permintaan bantuan sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama oleh masyarakat;
 - g. menyusun laporan tentang keadaan sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental dan Kerohanian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 71

- (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 jenis dan 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 72

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi, Asisten Kesejahteraan Rakyat 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 73

- (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 74

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

Pasal 75

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 76

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Administrasi, Asisten Kesejahteraan Rakyat 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 kerja yang luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 77

Biaya penyelenggaraan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 78

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

Pasal 79

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

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

PASAL 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008

BUPATI MALANG,

Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 1/D